
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Tercera Sala
EDICTO**

Por este conducto emplácese a MELCHOR VALENCIA SANCHEZ, INMOBILIARIA CONTER, S.A. DE C.V., Y PROMOTORA GRUPO VALCO, S.A. DE C.V., a efecto de hacerles saber de la demanda de amparo promovida por REYNALDO DIAZ RAMIREZ, Y JOSE ROBERTO GONZALEZ RICO, como Apoderados Legales el primero de ALEJANDRO EUGENIO ARELLANO ANAYA y el segundo de CARLOS MANUEL ARELLANO ANAYA, acto reclamado: sentencia definitiva de fecha 06 seis de febrero de 2009 dos mil nueve, dictada dentro de los autos del toca de apelación 1491/2008 relativo al juicio CIVIL ORDINARIO expediente 558/2006 promovido por CATALINA GONZALEZ BALTAZAR, en contra de MELCHOR VALENCIA SANCHEZ, comisionista del señor MANUEL ARELLANO HERNANDEZ, PROMOTORA GRUPO VALCO, S.A. DE C.V., INMOBILIARIA CONTER, S.A. DE C.V. Y CONSTRUCTORA GRUPO VALCO, S.A. DE C.V., SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE MANUEL ARELLANO HERNANDEZ Y ANA MARIA ANAYA ESCUDERO, por conducto de sus albaceas mancomunados CARLOS MANUEL y ALEJANDRO EUGENIO de apellidos ARELLANO ANAYA, para que comparezcan ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito en turno, dentro del término de 30 días contados del siguiente al de la última publicación artículo 167 de la Ley de Amparo. Copias de demanda de garantías quedan a su disposición en la Secretaría de la Sala.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el periódico "EL EXCELSIOR" y "EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION". Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 25 de agosto de 2009.
La Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala
Lic. María Guadalupe Peña Ortega
Rúbrica.

(R.- 294550)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de lo Civil
Uruapan, Mich.
EDICTO
PRIMERA ALMONEDA**

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 304/2007, promovido por JUAN SOTO SANCHEZ, en contra de FERNANDO VALENCIA ESQUIVEL, se señalaron la 13:00 horas del día 5 cinco de Noviembre del año en curso, para que se lleve a cabo el desahogo de la audiencia de remate en primera almoneda, respecto siguiente inmueble: Terreno con casa habitación, ubicado en la calle Amsterdam sin número, colonia Granja Linda, Casa moderna en uno y dos niveles de calidad buena, que mide y linda al Norte 10:00 metros con Plaza Las Américas, al Sur, 10:00 metros con la calle Amsterdam, al Oriente, 21.90 metros con Leopoldo Vega López, al Poniente, 23.10 metros con Rubén Figueroa. Mandándose anunciar mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en la puerta de este Juzgado, convocando postores, sirviendo de base el valor fijado la cantidad de \$2'248,794.00, siendo la postura legal la que cubra las dos terceras partes de tal valor.

Uruapan, Mich., a 1 de septiembre de 2009.
El Secretario del Juzgado
P.J. Fernando Reyes Gómez
Rúbrica.

(R.- 294665)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial**

Juzgado Tercero de lo Mercantil**EDICTO**

SE REMATA 09:45 NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS EL 15 QUINCE DE OCTUBRE DEL DOS MIL NUEVE, JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMOVIDO POR SANDRA ANGELICA AVALOS RIVERA EN CONTRA DE JUAN MANUEL CASTAÑEDA RAMOS, EXPEDIENTE 985/2005, SIGUIENTE BIEN:

50% DE LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 1799 DE LA CALLE DATIL, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO LAS TORRES EN GUADALAJARA, JALISCO. MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORTE: En 11.00 mts con el lote 241; SUR: En 11.00 mts con la calle Almendra; ORIENTE: En 9.00 mts con el lote 244; PONIENTE: En 9.00 mts con la calle Dátil. AVALUO \$272,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO SEÑALADO PARA REMATE.

CONVOQUENSE POSTORES; ASI COMO A LOS ACREEDORES MOISES VELAZQUEZ MARTINEZ Y BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA hoy BBVA BANCOMER, así como a la copropietaria MA. GUADALUPE AVILA GARCIA DE CASTAÑEDA.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 7 de agosto de 2009.

La C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero de lo Mercantil

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 294831)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato,
con residencia en la ciudad de León, Guanajuato

EDICTO

Tercero Perjudicado: Roberto Castañeda Gómez.

En los autos del juicio de amparo número 674/2009-I, promovido por BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, contra actos del Delegado Estatal de la Procuraduría General de la República, con residencia en esta ciudad y de otras autoridades; actos que se hacen consistir en: la resolución de veintidós de abril de la presente anualidad, mediante la cual se resolvió el no ejercicio de la acción penal dentro de la averiguación previa PGR/GTO/LEON-III/10605/07.

“Agréguese a los presentes autos el escrito de cuenta presentado por la parte quejosa, mediante el cual desahoga la vista que se le dio en proveído de cinco de agosto de dos mil nueve, y manifiesta no contar con domicilio diverso en el cual se pueda llevar a cabo el emplazamiento del tercero perjudicado Roberto Castañeda Gómez; en consecuencia, como lo solicita la parte quejosa, se ordena realizar por medio de edictos el emplazamiento del citado tercero perjudicado, los que se publicarán a costa de la promovente del amparo, por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualesquiera de los periódicos “El Universal”, “Reforma” o “Excelsior” que son de los de mayor circulación en la República Mexicana; y hágasele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente día al de la última publicación; se fijarán además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este juzgado. Si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista”.

León, Gto., a 17 de agosto de 2009.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Juan Gabriel Sánchez Iriarte

Rúbrica.

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

Lic. Ingrid Rodríguez Mainou

Rúbrica.

(R.- 294342)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ejecutivo mercantil, promovido por Auto Ahorro Automotriz, S.A. de C.V. en contra de Juan Martínez García, María Guadalupe Limón Mirón y María Cristina Mirón Ojeda, expediente número 891/2007, el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, ordeno lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en cuarta almoneda, respecto del inmueble embargado ubicado en calle Meseta, manzana treinta y ocho, lote diecisiete, también conocido como lote dieciocho, colonia Proletaria Las Águilas, actualmente Ampliación Las Águilas, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01759 en esta capital, que tendrá verificativo en el local del juzgado a las diez horas con treinta minutos del día treinta de septiembre del año en curso, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$519,112.16 (quinientos diecinueve mil ciento doce pesos 16/100 moneda nacional), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, el presente edicto, siendo la primera el primer día, la última en el noveno día y la segunda cualquiera de los días existentes entre ambos. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el Juez, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos "A", con quien actúa, autoriza y da fe.-

México, D.F., a 20 de agosto de 2009.

La Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Rosario Adriana Carpio Carpio

Rúbrica.

(R.- 295036)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala
Juicio Ejecutivo Mercantil 307/2008-A
EDICTO

En el juicio ejecutivo mercantil 307/2008-A, promovido por Leticia Villanueva Meléndez, en su carácter de endosataria en procuración de Abelardo García Benítez, en contra de Santiago Herrera Sosa (deudor principal) y Sara Martínez Vargas (aval), el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala, ordenó sacar a remate, en PRIMER ALMONEDA, el bien inmueble ubicado en calle Lira y Ortega número uno, lote uno, manzana tres, Unidad habitacional Xicoténcatl, en esta ciudad, inscrito el dieciocho de septiembre de dos mil tres, bajo la partida ochocientos ocho, a fojas setenta y cuatro frente y vuelta, sección primera, volumen ciento trece, del Distrito de Hidalgo, en la cantidad de \$688,176.00 (Seiscientos ochenta y ocho mil ciento setenta y seis pesos cero centavos) precio del avalúo. Señalándose para el desahogo de esta diligencia las ONCE HORAS DEL CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 478 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, hágase saber a los postores que será postura legal, las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, exhibida de contado, que asciende a la cantidad de \$458,784.00 (cuatrocientos cincuenta y ocho mil setecientos ochenta y cuatro pesos cero centavos, moneda nacional).

Asimismo, hágase saber a los postores que para formular sus propuestas deberán cumplir los requisitos establecidos en los numerales 481 y 482 del Código Adjetivo Civil Federal

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Atentamente

Tlaxcala, Tlax., a 3 de septiembre de 2009.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala

Lic. Mireya González Ramos

Rúbrica.

(R.- 295121)

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

SEGUNDA ALMONEDA

SE CONVOCAN POSTORES:

Que dentro de los autos que integran el expediente número 267/2006 relativo al juicio ejecutivo mercantil que promueve CAJA COLONIA OBRERA DE MORELIA, SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE frente a SUSANA GALLEGOS HERRERA, JOSE ANTONIO HERRERA RODRIGUEZ Y MARIA CARMEN RODRIGUEZ AVILA, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

1.- un inmueble ubicado en la Avenida Héroes de Nocupétaro número 596 quinientos noventa y seis, lote número 25 veinticinco, manzana 26 veintiséis, colonia Industrial, de esta ciudad, con las siguientes medidas, colindancias y superficie:

AL NORTE.- 7.67 metros con María Guzmán Guzmán de Ramos.

AL SUR.- 4.00 metros con Avenida Héroes de Nocupétaro.

AL ORIENTE.- 13.30 metros con Esther Sánchez.

AL PONIENTE.- 14.07 con Daniel Jacobo Herrejón.

Con una extensión superficial de 79.82 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$533,890.80 (QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 80/100 M.N.), y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

Remate, tendrá verificativo en este Juzgado a las 10:00 diez horas del día 7 siete de octubre del año que corre.

Convóquese postores mediante la publicación del edicto correspondiente por una sola vez en los Estrados de este Juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 31 de agosto de 2009.

La Secretaria

Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungüi

Rúbrica.

(R.- 295125)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 55653

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 716/2004 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por VICTOR BARRERA PAZ, la Audiencia de remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos a la parte demandada MARIA DEL ROSARIO GUERRERO ZAVALA consistente en: LA FINCA UBICADA 15 DE SEPTIEMBRE NUMERO 184 "A" DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DE HUINALA V SECTOR EN APODACA, NUEVO LEON, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE No. 009 DE LA MANZANA 230 SE ENCUENTRA CONSTRUIDAS 4 VIVIENDAS QUE SE DESCRIBEN Y ESPECIFICAN INDIVIDUALMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:- MANZANA 230, LOTE 009 CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NOROESTE 5.675 MTS. CON CALLE 15 DE SEPTIEMBRE; AL SURESTE 5.675 MTS. CON DEPTO C, AL NORESTE 11.125 MTS, CON LOTE No. 10 Y AL SUROESTE 11.125 MTS. CON AREA COMUN CONSTA DE SALA, COMEDOR, COCINA Y ESCALERA CON UN AREA DE 32.54 M2EN PLANTA BAJA Y EN PLANTA ALTA DOS RECAMARAS, BAÑO Y ESCALERA CON UN AREA DE 33.00 M2 CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 65.54 M2, JARDIN CON UN AREA DE 18.095 M2 ESTACIONAMIENTO CON UN AREA DE 12.50 M2 SUPERFICIE TOTAL DE TERRENO 63.135 M2. ESTA PROPIEDAD REPRESENTA UN 25.00%; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$272,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) que representa el valor pericial y será postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$181,333.33 (CIENTO OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), 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 03 tres veces dentro del término de 09 nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de Avisos o Puerta del Tribunal, así como del Juzgado Menor en turno del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León. LA AUDIENCIA DE REMATE TENDRA VERIFICATIVO EL PROXIMO DIA 25 VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2009-DOS MIL NUEVE A LAS 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS, en el local de éste Juzgado.

Por lo que las personas que deseen intervenir como postores, deberán consignar el 10% diez por ciento del Valor Pericial mediante billete de deposito que podrá ser expedido por aquéllas instituciones autorizadas por la ley, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. En la inteligencia de que en el Juzgado se proporcionarán mayores informes.- Doy fe. Monterrey, Nuevo León a 28 de Agosto de 2009-dos mil nueve.-

El C. Primer Secretario

Lic. Héctor Hugo González Cantú

Rúbrica.

(R.- 294448)

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 10:30- diez horas con treinta minutos del día 09-nueve de Octubre 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 470/2007 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por ADOLFO CANTU GARZA, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de SCOTIABANK INVERLAT, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, en contra de OTHON CESAREO RIOS VAZQUEZ y MARICELA CASTILLO LEAL, a fin de que tenga verificativo en el local de éste Juzgado la audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda del 100%-cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada respecto al bien inmueble embargado en autos, consistente en: LA CASA MARCADA CON EL NUMERO 4833-CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES DE LA CALLE JUAN JOSE HINOJOSA Y TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDA EL CUAL SE DESCRIBE COMO SIGUE: LOTE DE TERRENO URBANO NUMERO 33-TREINTA Y TRES DE LA MANZANA NUMERO 48-CUARENTA Y OCHO, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL LOS CEDROS, DE MONTERREY, NUEVO LEON, CON SUPERFICIE TOTAL DE 180.00 M2-CIENTO OCHENTA METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 9.29-NUEVE METROS VEINTINUEVE CENTIMETROS CON LOS LOTES 07-SIETE Y 08-OCHO DE LA MISMA MANZANA; AL SUR QUE ES SU FRENTE EN 8.71-OCHO METROS SETENTA Y UN CENTIMETROS CON LA AVENIDA JUAN JOSE HINOJOSA; AL ORIENTE EN 20.00-VEINTE METROS CON EL LOTE NUMERO 32-TREINTA Y DOS DE LA MISMA MANZANA Y AL PONIENTE EN 20.00-VEINTE METROS CON EL LOTE NUMERO 34-TREINTA Y CUATRO DE LA MISMA MANZANA. CALLES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA: HAYA AL NORTE; AVENIDA JUAN JOSE HINOJOSA AL SUR; LOS CEDROS AL ORIENTE Y LA AVENIDA ZAPOPAN AL PONIENTE.-EL CUAL ESTA INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CON LOS SIGUIENTES DATOS: NUMERO 1507, VOLUMEN 262, LIBRO 61, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD MONTERREY, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2005.- Convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de éste Recinto Judicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio.-Entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse, el primero de ellos el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo.- En la inteligencia de que no deberán mediar menos de 05-cinco días entre la publicación del ultimo edicto y la almoneda. En la inteligencia de que servirá de postura legal para el remate la cantidad de \$1,268,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.); la cual corresponde a las dos terceras partes del avalúo rendido por el perito designado en rebeldía de la parte demandada. Finalmente, respecto a las personas interesadas en participar como postores en la audiencia de remate, se les podrá brindar mayor información en la Secretaria de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado.

Monterrey, N.L., a 31 de agosto de 2009.

La C. Secretario del Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Dora Hernández Saucedo

Rúbrica.

(R.- 294449)

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

EDICTO

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

TERCEROS PERJUDICADOS: MANUELA FLORES MEDINA DE NUÑEZ y EUDALDO NUÑEZ FRANCO.

En los autos del Juicio de Amparo 591/2009-VI, promovido por BUFETE INDEPENDIENTE DE PERIODISTAS, SOCIEDAD CIVIL, por conducto de su administrador único y apoderado ALBERTO EGUIA ROSALES, contra actos del JUEZ SEPTIMO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL y ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO; demanda que señala como ACTOS RECLAMADOS: la desocupación y entrega del inmueble ubicado en el numero treinta y dos, de la calle de Chontales, colonia Tlalcoligia, delegación Tlalpan, en el Distrito Federal, ordenada por el JUEZ SEPTIMO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, dentro de los autos del juicio especial hipotecario 56/2000, promovido por GALINDO MEJIA JOEL y CARITINA LOPEZ VAZQUEZ, en contra de EUDALDO NUÑEZ FRANCO Y MANUELA FLORES MEDINA DE NUÑEZ; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a los terceros perjudicados EUDALDO NUÑEZ FRANCO Y MANUELA FLORES MEDINA DE NUÑEZ, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la ultima publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de dieciocho de agosto de dos mil nueve, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibido que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 11 de septiembre de 2009.

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

Lic. Alfredo González Guerrero

Rúbrica.

(R.- 294956)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia
Cancún, Quintana Roo

EDICTO

CONVOCATORIA DE JUNTA DE ACREEDORES.

En el Expediente número 1657/1995, relativo a la SUSPENSION DE PAGOS promovido por MOTELES POPULARES DEL SURESTE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en fecha diez de julio de dos mil nueve, se dictó un proveído cuya parte conducente es del tenor literal siguiente:

“... con fundamento en lo dispuesto por los artículos 73 setenta y tres, 74 setenta y cuatro y 75 setenta y cinco de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos, como lo solicita el ocursoante, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA MARTES VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MI, NUEVE, para que tenga verificativo la audiencia de Junta de Acreedores de la suspensa en el presente procedimiento, prevista por el segundo de los artículos antes mencionados, la cual se sujetará de conformidad a los puntos propuestos en el Orden del día señalado por el Delegado de la Sindicatura en el escrito que se acuerda y que son los

siguientes: **1.-** Lectura de la lista de acreedores redactada por la sindicatura. **2.-** Lectura de los dictámenes rendidos por la sindicatura. **3.-** Debate contradictorio de cada crédito. **4.-** Designación de interventor definitivo. Y **5.-** Cuestiones Generales que surjan, relacionadas con los puntos anteriores. Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 16 dieciséis y 76 setenta y seis de la Legislación aplicable, notifíquese personalmente este acuerdo a la suspensión, al síndico y al Agente del Ministerio Público de la Adscripción, para los efectos legales consiguientes; asimismo, a fin de notificar a los acreedores de la suspensión, de conformidad a lo dispuesto por los cánones acabados de referir, publíquese un extracto del presente proveído por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación de esta Ciudad, en la inteligencia de que el tamaño mínimo de las letras de dicho extracto deberá ser de 8 puntos incluyendo el nombre de las partes, número de juicio y Tribunal correspondiente, y de 7 puntos el texto del acuerdo, en términos de la circular emitida por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de fecha 12 de Julio de 1999, aplicado de manera supletoria a este procedimiento...”

Lo que se manda publicar por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación de esta Ciudad, en la inteligencia de que el tamaño mínimo de las letras de dicho extracto deberá ser de 8 puntos incluyendo el nombre de las partes, número de juicio y Tribunal correspondiente, y de 7 puntos el texto del acuerdo, en términos de la circular emitida por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de fecha 12 de Julio de 1999, aplicado de manera supletoria a este procedimiento.

Cancún, Q. Roo, a 3 de septiembre de 2009.

El Secretario de Juzgado

en funciones de Actuario del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia

Lic. Tayde Heredia Rivero

Rúbrica.

(R.- 294992)

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 13-trece de octubre 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 número 1210/2007, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por el ciudadano UBALDO GONZALEZ CANTU, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de HIPOTECARIA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra del ciudadano DAVID HERNANDEZ HERNANDEZ, 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 número 80 (ochenta) de la manzana número 185 (ciento ochenta y cinco), del Fraccionamiento Los Amarantos, en el municipio de Apodaca, Nuevo León, con una superficie total de 90.00 m2. (noventa metros cuadrados) y las siguientes medidas y colindancias: al norte mide 15.00 mts. (quince metros) y colinda con el lote (81) ochenta y uno; al sur, mide 15.00 mts. (quince metros) metros y colinda con el lote (79) setenta y nueve; al este, mide 6.00 mts. (seis metros) y colinda con lote (15) quince y al oeste, mide 6.00 mts. (seis metros) y da frente con la afectación vial Martín Luther King; la manzana de referencia se encuentra circundada por las siguientes calles: al norte, con la calle avenida Los Amarantos; al sur, con la calle Azafrán; al oriente con la avenida los amarantos y al poniente, con afectación vial Martín Luther King. El inmueble de referencia tiene como mejoras la finca marcada con el número 329 (trescientos veintinueve), de la calle Martín Luther King, del mencionado Fraccionamiento y Municipio. Sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$324,000.00 (trescientos veinticuatro mil pesos 00/100 moneda nacional), que equivale al valor pericial total del referido inmueble, propiedad del citado demandado, y servirá como postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$216,000.00 (doscientos dieciséis 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, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este Juzgado, así como en los estrados del juzgado menor de San Nicolás de los Garza, 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 para el remate, 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, Nuevo León, a los 08-ocho días del mes de septiembre del año 2009 dos mil nueve.

Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Gerardo Zapata Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 295027)

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 11:00-once horas del día 14-catorce de octubre 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 819/2006, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCATIL, promovido por el ciudadano GILBERTO GONZALEZ RUIZ en su carácter de Endosatario en Procuración de ROBERTO TORRES MACIAS, en contra de la ciudadana SUSANA LEOS CHAVARRIA, 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 MZ-51 LT-09 T-TL 3 C-AV ELOY CAVAZOS 4316 DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO LOMAS DE SAN ROQUE UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE (0072.00) Y CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, 04.01 METROS FRENTE AVENIDA ELOY CAVAZOS; AL SUR. 06.78 METROS CON LOTE 26; AL ESTE, 15.00 METROS CON LOTE 10; AL OESTE, 09.31 Y 02.92 METROS EN DOS LINEAS CON LOTES 07 Y 08; AL NOROESTE 03.91 METROS CON LOTE 03. CIRCUNDANCIAS DE LA MANZANA: AL NORTE, AVENIDA ELOY CAVAZOS, AL SUR, CERRO DEL TOPO, AL SURESTE, CERRO DEL TOPO; AL OESTE, CIERRA AGUA DEL TORO". Sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$432,000.00 (CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que representa el valor pericial del inmueble antes referido y servirá como postura legal para intervenir en la audiencia de remate la cantidad de \$288,000.00 (DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO 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, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este Juzgado así como en los estrados del juzgado menor de Guadalupe, Nuevo León, en la inteligencia de que las referidas publicaciones deberán realizarse dentro 9-de 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 para el remate, 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, Nuevo León, a los 14-catorce días del mes de septiembre del año 2009 dos mil nueve.

Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Gerardo Zapata Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 295061)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Cuarto de lo Civil

Puebla, Pue.

EDICTO

Disposición Juez Cuarto Civil convocanse postores remate Primera almoneda inmueble ubicado en prolongación libertad numero trescientos uno, edificio "F", departamento numero doce, colonia Naciones Unidas de la Ciudad de Puebla, es postura legal sesenta y tres mil pesos, vence termino posturas y pujas nueve horas del quince de Octubre del dos mil nueve, Juicio Ejecutivo Mercantil promueve Rosalino Martin Martínez Hernández contra Jorge Cesar Cabrera Cruz expediente 216/2008.

Ciudad Judicial Puebla, a 4 de septiembre de 2009.

El Diligenciario

Lic. Juan Rivas Corona

Rúbrica.

(R.- 294968)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos
de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la Averiguación Previa UEIORPIFAM/AP/127/2009 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21, y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 2 fracción II, 38, 123, 180, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica A EPIFANIO ALVAREZ SALAMANCA, O QUIEN o QUIENES TENGAN INTERES JURIDICO y/o ACREDITE LA PROPIEDAD Y PROCEDENCIA LICITA DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE: CALLE PASEO DE LAS AVES NUMERO 09 DEL FRACCIONAMIENTO REAL DIAMANTE, DE ACAPULCO, GUERRERO, así como DEL MENAJE ENCONTRADO EN EL INTERIOR DEL MISMO. Toda vez que esta Representación Social de la Federación, dentro de los autos de la indagatoria antes citada, ha decretado su aseguramiento precautorio. Lo anterior para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, Falsificación o Alteración de Moneda, ubicada en avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, lugar en donde se les pondrán a su disposición las constancias conducentes al citado aseguramiento; así mismo se le apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, tal y como lo señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

CUMPLASE

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

La Agente del Ministerio Público de la Federación

Adscrita a la Unidad

Lic. Dolores Mora Oloarte

Rúbrica.

(R.- 295074)

Pemex Exploración y Producción
Subdirección de la Coordinación de Servicios Marinos

EDICTO

COMUNICACION DE LA DETERMINACION DE RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO número 428228865, A LA EMPRESA BMC DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Por ignorarse el domicilio de la empresa BMC de México, S.A. de C.V., Pemex Exploración y Producción con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria en términos del artículo 11 de la citada Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se comunica lo siguiente:

Determinación de Rescisión Administrativa del Contrato de Prestación de Servicios a Precio Fijo número 428228865, cuyo objeto es el "Servicio de compresores portátiles y equipos para el apoyo al mantenimiento anticorrosivo a las instalaciones de la Región Marina Suroeste", que Pemex Exploración y Producción tiene celebrado con la empresa BMC de México, S.A. de C.V., de conformidad con lo siguiente:

Tomando en consideración que los días 24, 25 y 26 de agosto de 2009, le fue debidamente notificado al proveedor BMC de México, S.A. de C.V., el oficio número PEP-SCSM-273-2009, de fecha 14 de abril de 2009, que contiene el Inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato número 428228865, por medio de edictos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional "El Sol de México", y que de conformidad con lo establecido en el artículo 54 fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el proveedor a partir del día 27 de agosto de 2009, contaba con un término de 5 días hábiles para que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara, en su caso, las pruebas que estimara pertinentes, plazo que feneció el 2 de septiembre de 2009; sin que el proveedor haya realizado manifestación alguna, ni presentado pruebas que desvirtuaran los incumplimientos que le fueron imputados en el citado oficio, por tal razón, no se tienen argumentos ni pruebas que considerar, como lo dispone el artículo 54 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el párrafo segundo de la Cláusula Vigésima Segunda del contrato número 428228865; en consecuencia, Pemex Exploración y Producción ratifica todos y cada uno de los incumplimientos que se le imputaron al proveedor BMC de México, S.A. de C.V., en el oficio antes aludido y que por economía administrativa, se dan por reproducidos como si a la letra se insertasen, para los efectos legales a que haya lugar, mismos que lo ubican en las causales de rescisión administrativa marcadas con los números 1, 9 y 18 de la Cláusula Vigésima Primera, relativa a la Rescisión Administrativa del contrato número 428228865, que textualmente establecen lo siguiente:

"VIGESIMA PRIMERA.- RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

PEP podrá, en cualquier momento, por causas imputables al PROVEEDOR, rescindir administrativamente el presente contrato, cuando este último incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en la cláusula denominada Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato.

Las causas que pueden dar lugar a la rescisión administrativa del presente contrato por parte de PEP son las siguientes:

1. Si el PROVEEDOR no entrega la(s) garantía(s), así como sus respectivos endosos, en la forma y términos establecidos en este contrato."

...

9. Si el PROVEEDOR no inicia la ejecución de los servicios en la fecha pactada en este contrato."

...

18. En general, por el incumplimiento por parte del PROVEEDOR a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato y sus anexos o a las leyes y reglamentos aplicables.

Por lo anteriormente expuesto, Pemex Exploración y Producción, a través del oficio número PEP-SCSM-585-2009, de fecha 18 de septiembre de 2009, y con fundamento en el artículo 54 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y párrafo tercero de la Cláusula Vigésima Segunda del acto jurídico número 428228865, dentro del término señalado en el citado precepto legal y disposición contractual aludida, Determina Rescindir Administrativamente el Contrato de Prestación de Servicios a Precio Fijo número 428228865, cuyo objeto consiste en el "Servicio de compresores portátiles y equipos para el apoyo al mantenimiento anticorrosivo a las instalaciones de la Región Marina Suroeste", celebrado con el proveedor BMC de México, S.A. de C.V., para todos los efectos a que haya lugar. Esta Determinación de Rescisión Administrativa surtirá sus efectos contractuales, a partir de que sea debidamente notificado al proveedor.

El oficio número PEP-SCSM-585-2009 y sus anexos, de fecha 18 de septiembre de 2009, queda a su disposición, en el domicilio ubicado en: Edificio Administrativo Kikab, Calle 60 sin número entre avenida Concordia y avenida Aviación, colonia Petrolera, código postal 24170, en Ciudad del Carmen, Campeche, en horario de 8:00 a 15:30 horas; que corresponden a las oficinas de la Subdirección de la Coordinación de Servicios Marinos de Pemex Exploración y Producción, el cual contiene las consideraciones que motiva la determinación del procedimiento de Rescisión Administrativa del contrato número 428228865, mismo que podrá ser consultado en días hábiles, en el domicilio y horarios antes mencionados.

Atentamente

Ciudad del Carmen, Camp., a 18 de septiembre de 2009.

El Subdirector de la Coordinación de Servicios Marinos de Pemex Exploración y Producción

Ing. Manuel de Jesús Alegría Constantino

Rúbrica.

(R.- 294923)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT Tabasco

EDICTO

Con relación al Permiso número SCT. SCDT. CPNC.156.35.726.00526/94 de fecha 8 de septiembre de 1994, expedido a favor de CASA PIZA, S.A. DE C.V., por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en la Ley de Vías Generales de Comunicación, para instalar y operar una red para el servicio radiotelefónico privado, le comunico lo siguiente. De la revisión que se ha efectuado al expediente que se

tiene abierto a nombre de esa permisionada en el Centro SCT Tabasco, se desprende que ha incumplido con la condición Décima tercera del mencionado permiso, en razón de que en el mencionado expediente no existe constancia alguna con la cual acredite que haya efectuado el pago de los derechos, por el uso del Espectro Radioeléctrico por los períodos comprendidos de 2006 al 2008, en virtud de lo cual existe un adeudo al erario por la cantidad de \$68,407.00 (sesenta y ocho mil cuatrocientos siete a pesos 00/100 M.N.), con vigencia al término del mes de septiembre de 2009, conforme a las cuotas aplicables en materia de derechos y a las actualizaciones y recargos establecidos en el artículo 17 A y 21 del Código Fiscal de la Federación. Por lo anterior se le requiere exhiba los comprobantes de pago correspondientes, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación del presente, o manifieste lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no hacerlo se turnará su adeudo al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución. Asimismo, se iniciará el procedimiento de revocación de su autorización de acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Telecomunicaciones y a los artículos 34, 38 y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 3o. y demás aplicables de la Ley Federal de Derechos, así como el artículo 24 Bis apartado D fracciones I, IV, X, XI y XII del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. La información requerida y/o el escrito con el cual manifieste lo que a su derecho convenga, deberá presentarlos en la oficina del Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión, del Centro SCT Tabasco, sita en Privada del Caminero número 17, colonia Primero de Mayo, código postal 86190, Villahermosa, Tab.

Atentamente

Villahermosa, Tab., a 7 de agosto de 2009.

Director General del Centro SCT Tabasco

Ing. José María Pino Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 295105)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
	Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidencia de Normatividad

Dirección General Técnica

Oficio 310-86640/2009

CNBV.311.311.23 (618.U-717) "2009-07-09" (9)

ASUNTO: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.
UNION DE CREDITO AGRICULTORES DE
CUAUHTEMOC, S.A. DE C.V.

Km. 5 s/n, carretera Cuauhtémoc-Alvaro Obregón
Cd. Cuauhtémoc, 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 octava, actualmente séptima de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 14 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-DA-b-53975 de fecha 5 de enero de 1994, para quedar como sigue:

"SEGUNDO.-
I.-
II.- El capital social autorizado es de \$120'000,000.00 (ciento veinte millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 1'102,000 acciones Serie "A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 98,000 acciones Serie "B" correspondientes al capital variable, con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada una.
III.-"

Atentamente
México, D.F., a 9 de julio de 2009.
El Vicepresidente
Lic. Jorge Leonardo González García
Rúbrica.

(R.- 294954)

ORGANIZACION ALTEX, S.A. DE C.V.
CORPORACION DE ALTA SEGURIDAD PRIVADA CIOS, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

Por resoluciones adoptadas en las asambleas generales extraordinarias de accionistas, celebradas el día 9 de septiembre de 2009, de las empresas Organización Altex, S.A. de C.V. (OAT) y Corporación de Alta Seguridad Privada Cios, S.A. de C.V. (CIOS), se acordó que OAT, con el carácter de sociedad fusionante y que seguirá operando legalmente, se fusione con CIOS, la que tendrá el carácter de sociedad fusionada y que desaparecerá legalmente con motivo de la fusión. En consecuencia, en dichas asambleas fueron adoptadas también las siguientes resoluciones:

- 1.- La fusión de OAT como sociedad fusionante, con CIOS como sociedad fusionada, se lleva a cabo con base en los balances generales de ambas sociedades al 31 de agosto de 2009.
- 2.- OAT acepta y adquiere, la totalidad de los activos y pasivos de CIOS.
- 3.- OAT, como consecuencia de la fusión y de la aceptación de la totalidad de los activos y pasivos de CIOS, aumenta su capital social en su parte variable, en la cantidad de \$1.00 M.N., mediante la emisión de 1 acción de la Serie "B", ordinaria, nominativa y sin expresión de valor nominal.
- 4.- OAT se subroga en todos los derechos, contratos, convenios, negociaciones y operaciones en las que CIOS figure como parte, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda, asumiendo igualmente todas y cada una de las obligaciones que resulten a su cargo, obligándose a cumplir con ellas en sus términos.
- 5.- La fusión tendrá efecto entre las partes a partir del día 9 de septiembre de 2009 y ante terceros ante terceros una vez transcurridos el plazo de tres meses después de la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del domicilio social de la sociedad fusionante y fusionada respectivamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 223 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente aviso de fusión y los balances generales de OAT y CIOS al 31 de agosto de 2009.

México, D.F., a 17 de septiembre de 2009.
Delegado Especial de las Asambleas
José Tecpa Hernández

ORGANIZACION ALTEX, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2009

CIRCULANTE	92,320,359
Bancos	1,774,742
Valores Realizables	50,009,377
Clientes	344,003
Deudores Diversos	13,731,422
Compañías Filiales	26,460,815

FIJO	76,980,130
Terrenos	4,535,321
Edificios, Maq. y Eq. Neto	18,526,482
Inversiones en Valores	53,837,364
Depósitos en Garantía	80,963
DIFERIDO	2,349,287
Activo Intangible	2,349,287
SUMA EL ACTIVO	171,649,776
CORTO PLAZO	75,742,432
Acreedores Diversos	5,062,244
Compañías Filiales	680,188
Dividendos por Pagar	70,000,000
LARGO PLAZO	72,606,107
Documentos por Pagar a L. P.	34,687,501
Estimaciones y Reservas	37,918,606
CAPITAL	23,301,237
Capital Social Fijo de Aportación	750,000
Reservas de Capital	22,551,237
SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	171,649,776

México, D.F., a 17 de septiembre de 2009.

Delegado Especial de las Asambleas

José Tecpa Hernández

Rúbrica.

CORPORACION DE ALTA SEGURIDAD PRIVADA CIOS, S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2009

CIRCULANTE	2,301,830
Bancos	802,664
Deudores Diversos	1,499,166
SUMA EL ACTIVO	2,301,830
CORTO PLAZO	25,509,441
Compañías Filiales	26,017,808
Pasivo Acumulado	(508,367)
LARGO PLAZO	(1,699,401)
Estimaciones y Reservas	(1,699,401)
CAPITAL	(21,508,210)
Capital Social Fijo de Aportación	1,850,000
Reservas de Capital	(23,358,210)
SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	2,301,830

México, D.F., a 17 de septiembre de 2009.

Delegado Especial de las Asambleas

José Tecpa Hernández

Rúbrica.

(R.- 295056)

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

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 004/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Personal							
Código del puesto	20	G00	2	CFNC003	1290	E	C	M
Nivel administrativo	NC003				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N) mensual.							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Determinar y operar el presupuesto de servicios personales, así como supervisar el seguimiento de su ejercicio, a fin de cumplir con estricto apego a la programación autorizada del gasto. 2. Supervisar la elaboración y operación de los movimientos de personal, así como la aplicación correcta de las prestaciones y beneficios, a fin de garantizar el pago de remuneraciones. 3. Supervisar la integración del presupuesto regularizable del Capítulo 1000 "Servicios Personales" con base en el inventario de plazas y en las prestaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para llevar a cabo el pago de remuneraciones al personal de la Administración Pública Federal. 4. Asegurar que se realicen los trámites correspondientes a las prestaciones de Ley otorgadas al personal de la Coordinación Nacional, con la finalidad de incorporar a los Servidores Públicos y así gocen de los beneficios de las mismas. 5. Asegurar que se realice en apego a la Ley, la aplicación correcta de los descuentos correspondientes en la nómina, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos. 6. Verificar que se realice el correcto control del presupuesto asignado a la Coordinación Nacional de Oportunidades, para el otorgamiento de préstamos personales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. 7. Supervisar la generación de las contabilidades de nómina, de las bases de datos y los pagos para los terceros institucionales, a fin de cumplir con los tiempos que determinan las instituciones receptoras. 8. Verificar el control de asistencia, a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada laboral y la generación oportuna de información. 9. Asegurar la actualización permanente de la información requerida, para el análisis de la estructura ocupacional de la Coordinación Nacional. 10. Elaborar el informe de cuenta pública en materia de servicios personales, para reportar las estadísticas anuales del gasto y ocupación de plazas. 11. Atender la entrega electrónica de información derivada de las obligaciones fiscales y normativas, así como desarrollar las acciones para la atención de auditorías, a fin de cumplir con las disposiciones de verificación y control. 12. Coordinar la validación y registro de las afectaciones presupuestales para la contratación del personal de honorarios, local y foráneo, a fin de asegurar que no rebasen los montos autorizados para cada área de esta Coordinación Nacional. 13. Supervisar la oportuna observancia de las disposiciones generales para la celebración de contratos de prestación de Servicios Profesionales por Honorarios con personas físicas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en							

	la materia.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Educación y Humanidades (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral:	4 a 6 años en: Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación), Ciencias Económicas (Contabilidad).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. No requerido. Manejo intermedio de Microsoft Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a la Etapa II del Proceso de Selección denominada exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite, para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan por

	puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). De igual manera se llevará a cabo la evaluación de Aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental, en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y su anexo que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html) IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, 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 por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se

	deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general

1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación, las evaluaciones se presentarán en la dirección que señala el apartado denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema.
3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista.
6. Para el Desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista.
7. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General.
- 8 En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita

El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30

	<table> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 60 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan en la calificación Definitiva del Proceso de Selección una calificación inferior, serán descartados de inmediato por Sistema.	Total	100																						
Total	100																								
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de septiembre al 6 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de septiembre al 6 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>5 al 8 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>15 al 19 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td><td>23 al 26 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental *</td><td>30 de octubre al 5 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>3 al 5 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para ser servidor público (referencial)</td><td>10 y 11 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevistas *</td><td>16 al 20 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación *</td><td>25 de noviembre de 2009</td></tr> </table> * Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre al 6 de octubre de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre al 6 de octubre de 2009	Análisis de petición de reactivaciones*	5 al 8 de octubre de 2009	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	15 al 19 de octubre de 2009	Evaluación de habilidades *	23 al 26 de octubre de 2009	Cotejo documental *	30 de octubre al 5 de noviembre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	3 al 5 de noviembre de 2009	Evaluación de Aptitud para ser servidor público (referencial)	10 y 11 de noviembre de 2009	Entrevistas *	16 al 20 de noviembre de 2009	Determinación *	25 de noviembre de 2009
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2009																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre al 6 de octubre de 2009																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre al 6 de octubre de 2009																								
Análisis de petición de reactivaciones*	5 al 8 de octubre de 2009																								
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	15 al 19 de octubre de 2009																								
Evaluación de habilidades *	23 al 26 de octubre de 2009																								
Cotejo documental *	30 de octubre al 5 de noviembre de 2009																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	3 al 5 de noviembre de 2009																								
Evaluación de Aptitud para ser servidor público (referencial)	10 y 11 de noviembre de 2009																								
Entrevistas *	16 al 20 de noviembre de 2009																								
Determinación *	25 de noviembre de 2009																								
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: - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). - Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 años cumplidos). - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": - Cédula profesional. - Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, para el caso en el que el perfil del puesto lo establezca, - En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y señalada por la institución educativa correspondiente. - Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante o Carrera Terminada": - Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera																								

	o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. c) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate. e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", para verificar todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Anexo V, http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html) f. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso. g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño, en el caso de tratarse de personas que laboren, al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, se requiere copia simple. h. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. i. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público; Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (el formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). j. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. k. Currículum registrado en TrabajaEn y currículum vítae personal actualizado (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la a Guía Metodológica para la Integración del currículum vítae dirigida a los aspirantes que participan en los procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html). l. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. m. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la

	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las evaluaciones y	Para el caso de las evaluaciones de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobador en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del proceso de selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma

	(se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades y de Aptitud para el Servicio Público los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, Tel. 01 55 5482-0700, Exts. 60339, 60401, 60004, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 60 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su

	petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencia la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 2. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 5. Los aspirantes podrán presentar inconformidad o del día en que dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en: Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11 Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico

	convocatoria@oportunidades.gob.mx , dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339, 60004, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIO POR VACANTE	BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE PERSONAL 1. Presupuesto y Contabilidad Gubernamental	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Vigente). • Servicios Personales. (Art. 64 al Art. 70, Art. 92 al Art. 97) • http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 5 de septiembre de 2007). • Servicios Personales. (Art. 101 al Art. 104 y del Art. 124 al Art. 142) • http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf • Ley del Impuesto Sobre la Renta, para el Ejercicio Fiscal 2009 • De las Personas Físicas. (Art. 106 al Art. 178) • http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-78.pdf • Presupuestos de Egresos de la Federación 2009 (DOF 28 de noviembre de 2008) • Servicios Personales. (Art.16, Fracc. I, Art. 20 al Art. 24 y Art. Cuarto Transitorio) • http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf • Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. • Artículo Unico al Art. 43, Art. Primero Transitorio al Cuarto Transitorio y del Anexo 1 al Anexo 5F. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf • Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados (DOF 13 de octubre de 2005). • Disposición SEXTA. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20ESTABLECEN%20LAS%20NORMAS%20DE%20OPERACION%20DEL%20REGISTRO%20DE%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20SANCIONADOS.PDF • Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, (correspondiente al ejercicio fiscal en curso). • Art. Primero al Art. Decimoprimer. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1748_04-12-2008.pdf • Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (DOF 11 de junio de 2003). • Documento Completo • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1429_30-11-2007.pdf • Lineamientos para la incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a las personas que prestan sus Servicios en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios. • Oficio circular No. 307-A.- 1661 (Unidad de Política y Control Presupuestario)
2. Recursos Humanos	

	de la SHCP). • Numeral 1 al Numeral 20. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1705_01-10-2008.pdf ■ Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la facultad que se indica (DOF 2 de julio de 2002). • Art. Primero al Art. Tercero. • http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=28602&fecha=02/07/2002&pagina=20&seccion=1 ■ Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP. • Numeral 1 al Numeral 10.3 y PRIMERO TRANSITORIO AL CUARTO TRANSITORIO. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1113_05-12-2006.pdf ■ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (última reforma publicada DOF 31-12-2008) • Art. 35 al Art. 47. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf ■ Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (4 de diciembre de 2006). • Art. OCTAVO al Art. DECIMO PRIMERO. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf ■ Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (29 de diciembre de 2006). • Servicios Personales (Numeral 4 al Numeral 6 y del Numeral 9 al Numeral 13. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1140_29-12-2006.pdf ■ Medidas de Racionalidad y Ahorro para el Ejercicio Fiscal 2008 y con efectos regularizables para el proyecto de Presupuesto de Egresos 2009. • Servicios Personales (Numeral 1, 2 y 9.) • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1601_03-06-2008.pdf ■ Lineamientos Específicos para el Control y Concentración de Recursos Presupuestarios Asociados a Plazas Vacantes y Contratos de Prestación de Servicios. • Numeral 1 al Numeral 16. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1603_04-06-2008.pdf ■ Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales. • Numeral 1 al Numeral 41. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2004_.pdf ■ Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009. • Servicios Personales (Art. TERCERO, Fracc. I, II y último párrafo. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf ■ Procesos y Reglas de Operación para la Actualización, Aprobación y Registro de las Estructuras Orgánicas y/u Ocupacionales de la APF. • Disposición I a la Disposición VI. • http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/20090325_CriteriosTecnicosEstructurasOrganicas.pdf ■ Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal. • Numeral 1 al Numeral 7.9 • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF ■ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Art. 7 al Art. 26 • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf ■ Reglamento Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Art. 10 al Art. 41.

	• http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 2 de junio de 2006) • Artículo 37, Fracc. I a la XXVII • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf • Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los Artículos Quinto y Séptimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14 / 12 / 2007). • Art. 1 al Art. 50 y ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO al CUARTO TRANSITORIO. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1630_30-06-2008.pdf • Lineamientos para la Incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los Trabajadores que prestan sus servicios en las Dependencias y Entidades mediante Contrato Personal sujeto a la legislación común que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo la Partida de Honorarios por Contrato (Oficio Circular N° SGPESC/0012/07 del 7 de diciembre de 2007, emitido por la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del ISSSTE). • Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01 / 02 / 2008). • Art. 10. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • Decreto por el que se reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial (27 / 01 / 2006). • ARTICULO SEGUNDO. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_900_07-03-2006.pdf • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (03 / 05 / 2006). • Art. 2 al Art. 46-bis y del Art. 87 al Art. 91. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31 / 03 / 2007). • Art. 1 al Art. 9, Art.17, Art. 34 al Art. 37, Art. 42 al Art. 43, Art. 53, Art. 75 al Art. 78, Art. 102, Art. 140, Art. 162, Art. 194, Art. 199, Art. PRIMERO TRANSITORIO, Art. DECIMO TRANSITORIO, Art. DECIMO TERCERO TRANSITORIO, Art. TRIGESIMO PRIMERO TRANSITORIO, Art. CUADRAGESIMO TERCERO TRANSITORIO. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1219_03-04-2007.pdf • Acuerdo 45.1313.2008 de la Junta Directiva por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14 / 05 / 2008). • Art. 3 al Art. 43. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1972_.pdf • Circular 001/2007 de la Secretaría de Desarrollo Social (Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal del 8 de marzo de 2007). • II. PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA, 1. SERVICIOS PERSONALES, NUMERAL 1.1 AL NUMERAL 1.9. • http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802252/file/CIRCULAR_001_07.pdf • OFICIO CIRCULAR por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, la forma en que el personal de confianza gozará de los periodos vacacionales y días de descanso obligatorio. • Documento Completo • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1955_.pdf • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Art.1 al Art. 13, Art. 21 al Art. 34 y Art. 44 al Art.53 • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Art. 5 al Art. 6, Art. 13 al Art.18, Art. 25 al Art. 26, Art. 29 al Art. 43, Art. 54 al

	Art. 63 y Art.73 al Art. 84. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 005/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Seguimiento Operativo							
Código del puesto	20	G00	2	CFMB001	1172	E	C	D
Nivel administrativo	MB001				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación				Sede	Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Concertar acciones con el área responsable de documentar los procesos operativos para que cada proceso documentado incluya los insumos necesarios para su operación, los atributos de calidad con los que operará el proceso y los indicadores operativos que garantizarán el buen desempeño del proceso. 2. Trabajar con el área responsable de la documentación de procesos en la definición de propuestas de indicadores por proceso operativo. 3. Establecer estrategias para detectar situaciones que requieren acciones de seguimiento operativo en el programa y coordinar su ejecución. 4. Diseñar y difundir directrices y lineamientos institucionales en materia de seguimiento operativo para propiciar una cultura de medición institucional y promover acciones de autogestión en materia de seguimiento a cada proceso operativo del Programa. 5. Coordinar por parte de la operación las acciones de concertación con los sectores salud y educación relacionadas con el seguimiento operativo del Programa para apoyar la toma de decisiones y la mejora en la atención a la población beneficiaria. 6. Definir fuentes de información internas y externas y homologar estas fuentes de información para que sean congruentes entre sí. 7. Asegurar la obtención periódica de indicadores de seguimiento operativo para conocer el estado de la operación del Programa y apoyar la toma de decisiones para la mejora continua de los procesos evaluados. 8. Coordinar el diseño y la ejecución de trabajo de campo que apoye el seguimiento operativo del Programa y asegurar la validez y confiabilidad de la información con la que se generan indicadores de seguimiento operativo. 9. Diseñar instrumentos de percepción de la población beneficiaria sobre la calidad de los productos y servicios que entrega la operación del Programa. 10. Diseñar instrumentos de medición que permitan validar el apego de la operación del Programa a la normatividad vigente. 11. Integrar en las bases de datos correspondientes la información de todas estas fuentes para la generación de indicadores de monitoreo y seguimiento, así como publicar en línea esta información. 12. Coordinar el diseño e implementación de estrategias que permitan contar con herramientas de seguimiento operativo a lo largo de toda la estructura operativa del Programa para apoyar el análisis de los indicadores y el seguimiento a la ejecución de los procesos operativos del Programa de acuerdo a la normatividad vigente y a los atributos de calidad definidos para cada proceso. 13. Atender a la ejecución y/o presentación de resultados relacionados con el seguimiento operativo del Programa en los distintos foros a fin de apoyar la toma de decisiones y la mejora continua del Programa. 14. Coordinar y propiciar la generación de reuniones con los participantes en la							

	operación del Programa para el análisis de indicadores y la concertación de acciones de mejora operativa. 15. Promover la implementación de acciones de mejora para contribuir al logro de los objetivos del Programa.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Computación e Informática). Titulado.
	Experiencia laboral:	4 a 6 años en: Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Sociología (Sociología General), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Matemáticas (Estadística), Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Sociología Matemática).
	Evaluaciones de habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office Nivel de Dominio Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Coordinación Sectorial							
Código del puesto	20	G00	2	CFMB001	249	E	C	T
Nivel administrativo	MB001				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación				Sede	Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Diseñar acciones y mecanismos de trabajo con los sectores de educación y salud orientados al mejoramiento de la operación del Programa. 2. Concertar acciones con los sectores salud y educación para mejorar la operación de los componentes del Programa. 3. Definir los lineamientos de trabajo para dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico de la Coordinación Nacional. 4. Determinar los criterios de trabajo para la revisión de las reglas de operación del Programa y dar seguimiento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.							
Perfil	Escolaridad:		Licenciatura o profesional en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Titulado.					
	Experiencia laboral:		De 4 a 6 años en Ciencia Política (Administración Pública), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación), Sociología (Sociología General), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Antropología (Antropología Social), Sociología (Grupos Sociales), Ciencias Económicas (Economía Sectorial).					

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

Nombre del puesto	Subdirección de Soporte y Seguimiento de Procesos Especiales							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	342	E	C	L
Nivel administrativo	NB001				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación				Sede	Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Desarrollar mecanismos para identificar y atender los casos especiales que reportan las Coordinaciones Estatales, con la finalidad de proporcionar los mecanismos de atención. 2. Verificar la correcta aplicación de los movimientos de los casos especiales al padrón de familias beneficiarias, para garantizar la atención correcta y oportuna. 3. Desarrollar mecanismos que permitan identificar aquellos casos especiales que por su naturaleza puedan ser considerados como casos normales, con la finalidad de utilizar los mecanismos disponibles y no diversificar los canales de atención. 4. Desarrollar procedimientos y mecanismos para la realización de pruebas a las aplicaciones relacionadas con el manejo y control del padrón, para asegurar la operatividad continua y correcta de los sistemas en las Coordinaciones Estatales. 5. Desarrollar procedimientos y mecanismos para el seguimiento y control de las aplicaciones implantadas, que permitan medir su comportamiento y desempeño para asegurar la calidad del servicio proporcionado. 6. Elaborar y ejecutar programas de capacitación y acciones de mejora sobre los sistemas de mantenimiento al padrón en las Coordinaciones Estatales, para asegurar su utilización correcta y eficiente y la operación continua, adecuada y oportuna en los procesos de actualización del padrón de familias beneficiarias. 7. Revisar, identificar y depurar la funcionalidad de los sistemas, relacionados con el manejo y control del padrón, para mejorar su funcionalidad mediante requerimientos al área de desarrollo de sistemas. 8. Proporcionar y verificar el soporte a las Coordinaciones Estatales en los procesos de impresión, captura de los formatos y operación de los sistemas de actualización del padrón; para asegurar la operación continua. 9. Supervisar y verificar el proceso anual de inscripción de becarios en conjunto con las Coordinaciones Estatales, para obtener el padrón activo de becarios de cada ciclo escolar.							
Perfil	Escolaridad:		Licenciatura o Profesional en: Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad). Pasante y Carrera Terminada.					
	Experiencia laboral:		4 a 6 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).					
	Evaluaciones de habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos y Procesos, Elaboración y Administración de Requerimientos Funcionales para Automatización de Procesos.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de paquetería básica (office), Domino de SQL nivel de dominio intermedio. Conocimientos de manejador de bases de datos Oracle nivel de dominio Intermedio. Experiencia específica a nivel intermedio en Administración de Proyectos y Administración e Implementación de Procesos Automatizados.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite, para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presente Bases de Participación. 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 el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IV. Entrevista, y

V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). De igual manera se llevará a cabo la evaluación de Aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental, en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum vitae dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y su anexo que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html)

IV. Entrevista

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, 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 por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los

	Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.																			
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación, las evaluaciones se presentarán en la dirección que señala el apartado denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. 6. Para el Desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista. 7. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo de 2009, aprobó las Reglas de Valoración General. 8. En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente: <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>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 60 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan en la calificación Definitiva del Proceso de Selección una calificación inferior, serán descartados de inmediato por Sistema.	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100
Etapa	Subetapa	Puntos																		
II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de Habilidades	10																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																		
	Valoración del Mérito	10																		
IV. Entrevista		30																		
Total		100																		
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx. <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de septiembre de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>23 de septiembre al 6 de</td></tr></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2009	Registro de aspirantes	23 de septiembre al 6 de													
Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2009																			
Registro de aspirantes	23 de septiembre al 6 de																			

	(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	octubre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre al 6 de octubre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	5 al 8 de octubre de 2009
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	15 al 19 de octubre de 2009
	Evaluación de habilidades *	23 al 26 de octubre de 2009
	Cotejo documental *	30 de octubre al 5 de noviembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	3 al 5 de noviembre de 2009
	Evaluación de Aptitud para ser servidor público (referencial)	10 y 11 de noviembre de 2009
	Entrevistas *	16 al 20 de noviembre de 2009
	Determinación *	25 de noviembre de 2009
	* Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
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: - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). - Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 años cumplidos). - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": - Cédula profesional. - Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, para el caso en el que el perfil del puesto lo establezca. - En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y señalada por la institución educativa correspondiente. - Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante o Carrera Terminada": - Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: - La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; - El documento oficial que emite la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate. - Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", para verificar todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que, en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información	

	referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Anexo V, http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html)) f. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso. g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño, en el caso de tratarse de personas que laboren, al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, se requiere copia simple. h. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. i. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público; Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). j. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. k. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum vitae personal actualizado (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html). l. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. m. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente

	convocatoria y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las evaluaciones	Para el caso de las evaluaciones de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobador en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del proceso de selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades y de Aptitud para el Servicio Público los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, Tel. 01 55 5482-0700, Exts. 60339, 60401 y 60004, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 60 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencia la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el periodo establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 2. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de

	concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 5. Los aspirantes podrán presentar inconformidad o del día en que dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en: Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339 y 60004, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO OPERATIVO	
1.- Marco normativo de la Política Social en México	Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. Título primero, capítulo 1; Título segundo; Título tercero, capítulo 1, Título cuarto, capítulos 2 y 5 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
2.- Derechos y obligaciones de los servidores públicos	- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF. 28/05/2009. Título Segundo, capítulo I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf - Código de Conducta. Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/Codig oConducta_2008_.pdf
3.- Normatividad institucional	Reglas de Operación 2009 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. DOF 29/12/2008. Numerales Glosario, 2, 3, 4, 6, 8
4.- Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores	- Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Listado de Indicadores Documento Completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.html ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/ articulos/economicas/indicadores.pdf - Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf

	• Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf • Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf
5.- Estadística Descriptiva e Inferencial	• Uso de indicadores socioeconómicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf • El análisis factorial y la construcción de indicadores e índices sociales. http://descargas.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/46860175104026839600080/006458_6.pdf • Los indicadores en la evaluación del impacto de programas. http://www.cddhcu.gob.mx/bibliot/publica/inveyana/polisoc/pdf/0403.pdf • Anderson, David R, Dennos J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Internacional Thomson, México. • Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Estadística para Administración. Segunda Edición. Prentice Hall, México. • Canavos, George C. 1986. Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos. Primera Edición. McGraw Hill, México. • Técnicas Estadísticas con SPSS. Pérez, César. Prentice Hall. 2001 • Estadística matemática con aplicaciones, sexta edición. Miller, Irwin, Pearson. Educación. México, 2000 • Estadística, primera edición. Weimer, Richard. CECSA. México, 1996 • Estadística matemática con aplicaciones, sexta edición. Wackerly, Dennos. Thomson Editores. México, 2002
6.- Nociones para la conformación y evaluación de proyectos sociales	• Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. CEPAL. Documento completo http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • Gestión Social. Como Lograr la Eficiencia e Impacto en las Políticas Sociales. Documento completo. • Ernesto Cohen y Rolando Franco. Editorial Siglo XXI. México 2005
7.- Nociones de Oracle	• MS Visual FoxPro 6.0. Manual del programador. Autor: Microsoft Press. • Introduction to Oracle: SQL and PL/SQL. Neena Kochhar. Oracle Corporation
DIRECTOR DE COORDINACION SECTORIAL	
1.- Marco general	• Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012 http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.pdf
2.- Conocimiento de	• Ley General de Desarrollo Social http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 www.oportunidades.gob.mx
3.- Conocimiento general	• Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. www.sedesol.gob.mx • Programa Sectorial de Educación. http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial • Programa Sectorial de Salud. http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html • Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 http://www.cedrssa.gob.mx/?doc=1662
4.- Conocimiento específico	• Comité Técnico para la Medición de la Pobreza. (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol. http://www.sedesol.gob.mx/archivos/70/File/Docu%2001.pdf

	• Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Indices de desarrollo humano. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/6.htm • Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Indices de marginación. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/2000.htm
5.- Procedimiento	• Cortés, Fernando. (2002). "Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso". En Revista Papeles de Población. enero-marzo. No. 31. Pp.9-24. http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=11203101 • Cohen, Ernesto y Rodrigo Martínez. (sin fecha). Manual Formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales. Santiago de Chile: CEPAL. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). "La matriz del marco lógico". En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/boletin15.pdf • Teres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura, Santiago de Chile: cepal, 45 pp. (serie: estudios estadísticos y prospectivos) http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/5954/lcl1479e.pdf • Medición de la pobreza. CONEVAL http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/homemedicionpobreza.jsp • Cruz, Carlos, Rodolfo de la Torre y César Velázquez (2006) Evaluación externa de impacto del programa oportunidades 2001-2006. Informe compilatorio, México: insp, 88 pp. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php • Cofemer y cofemer mir http://www.cofemer.gob.mx/ • Sistema de elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio y remisión de anteproyectos a la cofemer a través del portal www.cofemermir.gob.mx • Artículos 28 al 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, relativo a la publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm • Artículo 77 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria respecto a la publicación de Reglas de Operación http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
SUBDIRECTOR DE SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ESPECIALES 1.- Reglas de Operación Vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2.- Conceptos de Bases de Datos Relacionales 3.- Proceso Administrativo 4.- Lenguaje SQL 5.- Conceptos básicos de Visual FoxPro 6.- Administración de Proyectos 7.- Normatividad aplicable a la operación de los Programas	• Reglas de Operación Vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/reglas/html • http://www.oracle.com/technology/documentation/database/10gr2.html • http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html • http://usuarios.lyncos.es/cursosgb/UD4.htm • Administración, Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins. Editorial Prentice Hall. México 1997. • Lenguaje SQL. www.mestrosdelweb.com/editorial/tutsql1/ • http://es.wikipedia.org/wiki/Visual_FoxPro • Manual para la Administración de Proyectos, Clealand, David y King William. Continental. • Cuatro Pasos Indispensables para Administrar Proyectos. Cook, Curtis R. Panorama Editorial. • A Guide to the Project Management Body of Knowledge. PMBOK® 2004; Project Management Institute. • Reglas de Operación vigente del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. www.oportunidades.gob.mx

Sociales 8.- Nociones Generales de Administración Pública Federal	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. www.funcionpublica.gob.mx • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. www.ifai.org.mx

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El/los 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 Recursos Humanos y Organización
Vacante(s):	1 (Una)
Código	06-400-1-CFMC003-0000035-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel Académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Derecho o Contaduría. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Planeación de Recursos Humanos, Relaciones Laborales.
Conocimientos:	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 20%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Estandarizar y actualizar los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo en las Unidades Administrativas en materia de Recursos Humanos y Organización de acuerdo a la normatividad emitida en la materia. 2. Supervisar y controlar la elaboración y actualización de documentos normativo-administrativos de las Unidades. 3. Facilitar la atención a las consultas y en su caso dar solución en materia laboral que soliciten las Unidades. 4. Determinar las necesidades de creación, modificación y cancelación de plazas, así como los movimientos del personal que sean requeridos por las Unidades. 5. Aplicar la normatividad establecida para la ocupación de plazas vacantes y apoyar en el desarrollo de las actividades de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal adscrito a las Unidades, así como lo referente a servicio social. 6. Controlar la certificación de solicitudes de empleo del personal de nuevo ingreso. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades de capacitación del personal. 8. Supervisar el pago de remuneraciones en las Unidades Administrativas de su competencia, tanto del personal con plaza presupuestal como de honorarios, se efectúe en forma oportuna y correcta. 9. Coordinar las acciones de difusión y gestoría para el otorgamiento de prestaciones y servicios de carácter laboral, social y educativo al personal de las Unidades Administrativas. 10. Establecer comunicación permanente con la Sección Sindical de la Subsecretaría de Egresos, referente a las situaciones laborales del personal de base, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar solución a los problemas que se presenten.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto del ISSSTE
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-416-1-CFMC002-0000023-E-C-I
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:	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 Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría; Ciencias Sociales y Administrativas: Economía o Contaduría. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otro: Horario mixto

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio el Gasto Público Federal. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. 8. Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presente las dependencias y entidades de su competencia. 9. Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. 10. Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. 11. Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Dirección de Seguridad de la Información
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-116-1-CFMB003-0000036-E-C-K
Nivel (Grupo/Grado):	MB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría.- o Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Matemáticas: Auditoría Operativa.- Formulación de Sistemas, Ciencia de los Ordenadores.- Informática; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Mantenimiento de los Ordenadores.
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información y Redes de Voz, Datos y Video. (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 Avanzado de Word, Excel y PowerPoint. Otro: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Proponer la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del marco normativo y modelo de gobierno, que sustentan la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información de la Secretaría, en materia de su competencia. 2. Contribuir con la Dirección de Seguimiento y Mejora Continua en la promoción de las mejoras y actualizaciones al marco normativo y modelo de gobierno, que sustentan la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información de la Secretaría, en materia de su competencia. 3. Coordinar con las áreas correspondientes de la CGTIC el establecimiento y administración de los controles de acceso y protección de la información previamente definidos por las unidades responsables. 4. Coparticipar con las áreas competentes de la CGTIC en la investigación y evaluación de nuevas tecnologías y prácticas que evolucionen y complementen la plataforma tecnológica, en materia de su competencia. 5. Proponer la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del marco normativo que sustenta la política de identificación y autenticación de usuarios para el uso adecuado de los bienes, servicios tecnológicos y de los activos de información de la Secretaría. 6. Acordar con la Dirección de la Arquitectura de la Información la estrategia para salvaguardar el contenido lógico y físico de los datos e información en el Almacén Único de Datos y en el Almacén Único de Procesos e Información del personal de la Secretaría. 7. Planear los proyectos de seguridad de la información que requiera la Secretaría para promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 8. Colaborar con las áreas competentes de la CGTIC en la definición de la arquitectura, las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas en materia de seguridad y protección de la información conforme al marco normativo vigente. 9. Proponer con la Dirección de Seguimiento y Mejora Continua la determinación de las acciones requeridas para promover en las unidades administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información. 10. Supervisar y evaluar los procesos y sistemas de control de acceso, de identificación y autenticación de usuarios, a los sistemas de detección y prevención de accesos no autorizados, así como los procesos y sistemas utilizados para salvaguardar la integridad y disponibilidad de los servicios e infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Secretaría. 11. Generar la estrategia de control de acceso a la infraestructura donde se encuentren los activos de información. 12. Generar con el área competente dentro de la Secretaría las medidas de seguridad requeridas para procurar el resguardo de los bienes informáticos. 13. Coparticipar con las áreas competentes de la CGTIC para procurar el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad y protección que todo sistema de información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición. 14. Proponer y dirigir la estrategia de litigación o solución de riesgos o problemas relacionados a la seguridad. 15. Definir la estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría.

Nombre del puesto:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
Vacante(s):	1 (Una)
Código	06-400-1-CFMB002-0000266-E-C-T
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)

Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel Académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho o Comunicación. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencia Política: Opinión Pública.- Información; Administración Pública.- Gestión Administrativa: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
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 Word y Excel y PowerPoint; Otros: Horario de trabajo mixto, periodos especiales de trabajo durante la integración del Informe de Ejecución de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e Informe de Gobierno.

Funciones principales (entre otras): 1. Proporcionar a las Unidades Administrativas los elementos establecidos en el Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de mantener actualizados las Políticas y Ordenamientos Jurídicos aplicables. 2. Llevar un control en el que se impacten las áreas en las que se haya dado a conocer las Políticas y Ordenamientos Jurídicos aplicables al Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el objeto de evitar la falta de elementos que permitan el buen desarrollo y manejo de la información. 3. Establecer los medios de difusión en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas con el fin de mantener la Normatividad vigente que aplica en el Acceso de la Información Pública Gubernamental. 4. Establecer qué procedimiento es el adecuado para atender las solicitudes de información enviadas por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dirigir las a los Enlaces establecidos. 5. Revisar las Solicitudes de Información de las Unidades de Enlace determinando la competencia de la Subsecretaría de Egresos y analizar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas con el fin de asegurar un mejor servicio al ciudadano. 6. Comunicar tanto a los Enlaces Internos de la Subsecretaría de Egresos como a las Unidades de Enlace las aclaraciones y dudas relacionadas con las Solicitudes de Información con la finalidad de mantenerlos actualizados, agilizando y eficientando las respuestas de las mismas. 7. Registrar las solicitudes de información con el objeto de mantener un control y reflejar el estado que guardan. 8. Dictaminar el contenido de las Solicitudes de Información, con el objeto de no incurrir en alguna falta proporcionando información que se catalogue como confidencial o reservada. 9. Supervisar y elaborar los reportes y listas en los que se refleje el flujo, atención y seguimiento de las Solicitudes de Información, para mantener actualizado el estatus que estas solicitudes guardan.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Central de Educación
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-416-1-CFMB002-0000018-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 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, Finanzas o Economía. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Evaluación.- Análisis Económico.

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 intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-212-1-CFMA002-0000076-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 21/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho o Educación y Humanidades. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Finanzas Públicas y Políticas Públicas (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%).

Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio. Word, Excel, Outlook y PowerPoint. Idioma: Inglés Nivel Básico. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Supervisar el seguimiento a los acuerdos que adopten los Organos de Decisión de las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para vigilar su debido cumplimiento. **2.** Revisar y analizar los comentarios elaborados a las carpetas de los Organos de Decisión de las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para conducir la eficaz operación de las mismas. **3.** Coordinar y supervisar la comunicación con las Unidades y/o Entidades de la Administración Pública Federal de las Políticas que se establecen para las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **4.** Supervisar el cumplimiento y la entrega oportuna de los reportes bimestrales, trimestrales y anuales, de las Entidades, cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **5.** Coordinar la comunicación de las Políticas, que en materia presupuestal establece el Gobierno Federal, de las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para lograr un ejercicio presupuestal ordenado. **6.** Dar seguimiento al Programa de Ingreso y Gasto de las Entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario, a las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **7.** Realizar, en materia presupuestaria, las comunicaciones y gestiones ante las instancias correspondientes para un ejercicio presupuestal ordenado y racional, de las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **8.** Revisar el desempeño y resultados financiero, presupuestal, operativo y administrativo de las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **9.** Llevar a cabo los mecanismos que permitan un monitoreo permanente del comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **10.** Coordinar la comunicación de las políticas que establece el Gobierno Federal a las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta del Sistema Financiero de Fomento. **11.** Supervisar la comunicación con las Unidades y/o Entidades de la Administración Pública Federal de las Políticas que se establecen para las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende ésta a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **12.** Revisar, analizar y, en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. **13.** Proporcionar y coordinar la atención a peticiones y consultas de carácter jurídico realizadas por particulares, entidades y dependencias. **14.** Asesorar y brindar apoyo Jurídico a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como de las Unidades Administrativas y/o Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.

Nombre del puesto:	Subdirección de Control de Operación de Pensiones
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-411-1-CFNC003-0000287-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)

Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas, Derecho, Contaduría; Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Informática.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Elaborar informes ejecutivos y analíticos del pago de pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como pagas de defunción y gastos de sepelio para la toma de decisiones de las instancias superiores. 2. Elaborar cuadros estadísticos, análisis y programaciones financieras del comportamiento del gasto respecto de las pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como pagas de defunción y gastos de sepelio. 3. Presentar la propuesta del Proyecto de Presupuesto de las partidas de Pensiones Civiles y Militares, Compensaciones, Pago a Viudas de Veteranos de la Revolución y Pensiones de Trato Especial. 4. Realizar el registro contable de las pensiones militares, civiles y de gracia para integrar la rendición de la Cuenta a la Tesorería de la Federación. 5. Analizar la procedencia para el pago vía reembolso ante el ISSSTE y la aseguradora que corresponda, de los trabajadores que se incorporan al Programa Pensionario de Trato Especial y elaborar el dictamen correspondiente. 6. Emitir dictamen de evolución de haberes de retiro y pensiones. 7. Verificar las nóminas de pago del periodo solicitado.

Nombre del puesto:	Subdirección de Bienes Inmuebles
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-600-1-CFNC003-0000024-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho, Administración o Contaduría. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Supervisar la integración y actualización del registro de bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación. 2. Supervisar la clasificación de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación de acuerdo a sus características en el sistema de activos no monetarios. 3. Supervisar la elaboración de los reportes e informes correspondientes al registro de bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación. 4. Revisar de conformidad con los procedimientos y disposiciones aplicables que la información y documentación soporte de la transferencia de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación a la instancia competente esté completa. 5. Verificar que el proceso de transferencia de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, y su instrumentación se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones aplicables. 6. Verificar la elaboración e integración de los reportes e informes correspondientes al registro de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación. 7. Intervenir en la entrega de los bienes inmuebles a la Secretaría de la Función Pública. 8. Supervisar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles entregados a la Secretaría de la Función Pública. 9. Supervisar la elaboración e integración de los reportes e informes que sean requeridos respecto de la situación que guardan los bienes inmuebles puestos a disposición de la Secretaría de la Función Pública.

Nombre del puesto:	Subdirección de Legislación "A"
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-418-1-CFNB003-0000011-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Idioma: Inglés Nivel intermedio. Otro: Horario mixto. periodos especiales de trabajo durante los meses de junio a noviembre de cada ejercicio fiscal para participar en trabajos de proyectos de decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Estudiar y evaluar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en el proyecto de elaboración del Anteproyecto del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, conjuntamente con los servidores públicos competentes del Área, conforme a las directrices que establezcan el Director General Jurídico de Egresos y las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los términos y plazo establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 2. Desarrollar los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal cuando estos incidan en las materias correspondientes a educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 3. Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal con el objeto de emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondiente a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. 4. Revisar y analizar los Anteproyectos de Leyes o Decretos

del Ejecutivo Federal, así mismo las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión a efecto de determinar su impacto jurídico presupuestario. **5.** Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, y emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión que incidan en el ámbito presupuestario, a efecto de colaborar en la determinación de la postura del Ejecutivo Federal sobre las mismas. **6.** Asistir a los grupos de trabajo que se desarrollan en el Congreso de la Unión con agentes del referido Congreso cuando así lo solicite la SEGOB, a efecto de brindar asesoría en materia jurídico presupuestaria para el desarrollo de los trabajos legislativos que tengan impacto presupuestario e incidan en las materias correspondientes a educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, para promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **7.** Determinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. **8.** Evaluar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones. **9.** Revisar y evaluar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **10.** Difundir los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **11.** Revisar y difundir los resultados del seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materias presupuestaria en las materias correspondientes a educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos.

Nombre del puesto:	Subdirección de Normas Contables del Sector Central
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-412-1-CFNB002-0000022-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría.- Contador Público o Finanzas. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad; Contabilidad Financiera; Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Contabilidad.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo Cuenta de la Hacienda Pública Federal Informe de Avance de Gestión Financiera. El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Supervisar los estudios para emitir e implantar la normatividad en lo referente a la contabilidad de Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública, Egresos y Ramo 30.- Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, y lo relativo al Sector Paraestatal. **2.** Coordinar las investigaciones de disposiciones jurídicas para sustentar la normatividad desarrollada. **3.** Coordinar los estudios tendientes a analizar y

solucionar la problemática en materia de contabilidad de Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública y Egresos, así como del Sector Paraestatal. **4.** Colaborar con los funcionarios y asesores de organismos nacionales e internacionales, en los trabajos de apoyo técnico y asesoría que requieran. **5.** Participar en las actividades de asesoría en lo referente a la normatividad contable de los subsistemas de Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública, Egresos y del Sector Paraestatal; efectuar visitas para detectar su problemática. Asimismo, en lo referente a la normatividad contable del Sector Paraestatal. **6.** Coordinar la integración de los Procedimientos de Registro Contable de la Administración Pública Federal. **7.** Coordinar los lineamientos en el proyecto de Transformación de Una Sola Hacienda. **8.** Coordinar los estudios y análisis tendientes a solucionar la problemática de las operaciones planteadas en el Comité de Operaciones Especiales. **9.** Apoyar la implantación de la normatividad desarrollada a través de la impartición de cursos de capacitación en el Sector Central y dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Supervisar las actividades con el propósito de armonizar, en lo procedente, la normatividad contable del Gobierno Federal con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP's). **11.** Coordinar la actualización del Catálogo de Cuentas del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y los manuales de los Subsistemas de Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública y Egresos, así como del Sector Paraestatal.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>23 de septiembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 6 de octubre de 2009.</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 23 de octubre de 2009.</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.</td><td>Hasta el 18 de noviembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 27 de noviembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 21 de diciembre de 2009.</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 21 de diciembre de 2009.</td></tr> </table> 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)	Publicación de la Convocatoria.	23 de septiembre de 2009.	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 6 de octubre de 2009.	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 23 de octubre de 2009.	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	Hasta el 18 de noviembre de 2009.	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 27 de noviembre de 2009.	IV. Entrevistas.	Hasta el 21 de diciembre de 2009.	V. Determinación.	Hasta el 21 de diciembre de 2009.
Publicación de la Convocatoria.	23 de septiembre de 2009.														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 6 de octubre de 2009.														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 23 de octubre de 2009.														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	Hasta el 18 de noviembre de 2009.														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 27 de noviembre de 2009.														
IV. Entrevistas.	Hasta el 21 de diciembre de 2009.														
V. Determinación.	Hasta el 21 de diciembre de 2009.														

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular.	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirá para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y análisis de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);

	6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 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 artículo 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 concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 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 artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.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 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los artículo 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 (artículo 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	

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

México, D.F., a 26 de agosto de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Tema-1	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central de las dependencias y Entidades.
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos 3A y 3B.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-2	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Prestaciones por mandato de ley.
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias, Prestaciones por mandato de Ley. Artículos 1-43.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-3	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones generales, Capítulo I Objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	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%20Objeto%20del%20Gasto%20(11.enero.2007).pdf
Tema-5	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-6	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 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo Unico. Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos. Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Estructuras ocupacionales y orgánicas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-44
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Condiciones Generales de Trabajo.	
	Subtema-1	Control de Asistencia y Permanencia.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo 2009, del Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y el Servicio de Administración Tributaria.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V Control de asistencia permanencia, descansos, vacaciones y licencias. Capítulo I Control de Asistencia y Permanencia. Artículos 43-71.
Tema-12	Condiciones Generales de Trabajo.	
	Subtema-1	Descansos, Vacaciones y Licencias.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo 2009, del Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y el Servicio de Administración Tributaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V Control de asistencia permanencia, descansos, vacaciones y licencias. Capítulo II Descansos vacaciones y licencias. Artículos 43-71.
Tema-13	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	El Subsistema de Ingreso.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 servicio profesional de carrera. Capítulo III Del subsistema de ingreso. Artículos 13-75.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	El Subsistema de Separación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 servicio profesional de carrera. Capítulo VII Del subsistema de separación. Artículos 13-75.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	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-16	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-17	El Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	El subsistema de capacitación y certificación de capacidades.

		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 servicio profesional de carrera. Capítulo VI Del subsistema de capacitación y certificación de capacidades. Artículo 13-75.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	Prestaciones y Servicios.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I De las disposiciones generales. Artículos 1-16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	El Sistema Integral de Crédito.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II Del régimen obligatorio. Capítulo IX Del sistema integral de crédito. Sección I Préstamos personales. Artículos 17-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	El Sistema Integral de Crédito.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II Del régimen obligatorio. Capítulo IX Del sistema integral de crédito. Sección II Del crédito para la vivienda. Artículos 17-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	La Programación y Presupuestación.	
	Subtema-1	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo I De la programación y presupuestación. Artículos 24-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL ISSSTE		
Tema-1	Adecuaciones Presupuestarias.	
	Subtema-1	Las adecuaciones presupuestarias para entidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II. De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Artículos 98- 100.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-2	Administración Pública.	
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1- 17.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-3	Administración Pública.	
	Subtema-1	Plan y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Artículos 21- 32.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-4	Administración Pública.	
	Subtema-1	Plan y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-11.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-5	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 1-15.
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección I. De las Obligaciones de dependencias y entidades, Artículos 6-8-F.
		Título séptimo de la información, transparencia y evaluación, capítulo II de la evaluación del reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 303-304
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Derechos de los Trabajadores.	
	Subtema-1	Bonos de Pensión.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios del cuarto al noveno. Derecho de los trabajadores.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-7	Desarrollo y operación.	
	Subtema-1	El desarrollo y operación de las Entidades Paraestatales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V. Del desarrollo y operación. Artículos 46- 59.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-8	El Ejercicio de la Inversión Física.	
	Subtema-1	La autorización para la inversión física.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I. De la autorización para la inversión física. Artículos 156 -158.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-9	El Ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	Las adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias. Artículos 57- 60.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-10	El Gasto Público.	
	Subtema-1	Control Presupuestario.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1 al 10.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-11	El Régimen Obligatorio.	
	Subtema-1	Sueldos, cuotas y aportaciones.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo I. Sueldos, cuotas y aportaciones. Artículos 17- 26.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-12	La programación, presupuestación y aprobación	
	Subtema-1	La programación y presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo I. De la programación y presupuestación. Artículos 24-38.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-13	La Transferencia de los Derechos.	
	Subtema-1	La transferencia de derechos entre el Instituto y el IMSS.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VIII. De la Transferencia de los Derechos. Sección I. De la transferencia de derechos entre el Instituto y el IMSS. Artículos 141- 148.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-14	Las atribuciones del PENSIONISSTE.	
	Subtema-1	Administración de las cuentas individuales de los Trabajadores del Estado.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios. Sección Del PENSIONISSTE. Del Vigésimo Tercero al Vigésimo Séptimo.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-15	Las funciones y organización del Instituto.	
	Subtema-1	Organos de Gobierno del Instituto.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las funciones y organización del Instituto. Capítulo II. Organos de Gobierno. Artículos 209- 224.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-16	Las funciones y organización del Instituto.	
	Subtema-1	Organos de Gobierno.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las funciones y organización del Instituto. Capítulo II. Organos de Gobierno. Artículo 209-225.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-17	Obligaciones y derechos establecidos en la Ley del ISSSTE.	
	Subtema-1	Vigencia de la Ley del ISSSTE.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios. Del Primero al Tercero.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx

Tema-18	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Entidades de Control Presupuestario Directo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-19	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-20	Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la competencia de las secretarías de estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal. Artículos 26-44.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-21	Seguridad Social de los Trabajadores.	
	Subtema-1	Obligatoriedad de los Seguros.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I. De las disposiciones generales. Artículos 1-16.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-22	Seguro de Invalidez y vida.	
	Subtema-1	Pensión por invalidez.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VII. Seguro de Invalidez y vida. Sección II. Pensión por invalidez. Artículos 118-128.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-23	Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.	
	Subtema-1	El ahorro solidario para el incremento de las pensiones.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI. Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez. Sección VI. Del ahorro solidario para el incremento de las pensiones. Artículos 100-102.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-24	Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.	
	Subtema-1	La pensión garantizada.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI. Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez. Sección IV. De la pensión garantizada. Artículos 92-96.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-25	Seguro de Salud y Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.	
	Subtema-1	Régimen Financiero.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo II. Seguro de Salud. Sección V. Régimen Financiero y Capítulo VI. Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez. Sección VII. Régimen Financiero. Artículos 42-102.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-26	Seguro de Salud.	
	Subtema-1	Generalidades.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo II. Seguro de Salud. Sección I. Generalidades. Artículos 27-31.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-27	Conceptos relevantes definidos en la Ley del ISSSTE.	
	Subtema-1	Determinación de la Cuota Social.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las disposiciones generales. Artículos 1-16.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-28	El Ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	Del Ejercicio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I. Del Ejercicio. Artículos 45-50.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx

DIRECCION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
Tema-1	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Hacking en sistemas Windows. Técnicas de enumeración.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Hacking en sistema windows. 4.2 Técnicas de enumeración. 4.2.1.1 Null Session. Páginas 139-208.
Tema-2	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Hacking en sistemas Windows. Métodos de cracking.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Hacking en sistema windows. 4.3 Consolidar posiciones 4.3.5. Crackeando el SAM. Páginas 139-208.
Tema-3	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Ataques SQL injection a base de datos. Conociendo el problema.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Ataques SQL Injection a Bases de Datos. 6.2 Referencia a la sintaxis SQL. Páginas 263-298.
Tema-4	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Ataques SQL injection a base de datos. Referencias de sintaxis SQL.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Ataques SQL Injection a Bases de Datos. 6.4 Enumeración con ejemplos. Páginas 263-298.
Tema-5	Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Subtema-1	Ataques SQL injection a base de datos. Referencias de sintaxis SQL.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Ataques SQL Injection a Bases de Datos. 6.4 Enumeración con ejemplos. Páginas 263-298.
Tema-6	Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Subtema-1	Ataques SQL injection a base de datos. Permisos en el gestor de bases de datos.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición (2007), Ed. Alfaomega. Capítulo 6 Ataques SQL Injection a Bases de Datos. 6.5 Permiso en el gestor de base de datos Páginas 263-298.

Tema-7	Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Subtema-1	Firewalls. Clasificación de firewall.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8 Firewalls. 8.1 Introducción a firewalls. 8.1.1 Clasificación de firewalls Páginas 345-410.
Tema-8	Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Subtema-1	Firewalls. Nat.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8 Firewalls. 8.1 Introducción a firewalls. 8.1.4. Conceptos Páginas 345-410.
Tema-9	Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Subtema-1	Firewalls. Clave asimétrica.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9 Encriptación. 10.1 Introducción 10.1.2 Clave asimétrica Páginas 489-544.
Tema-10	Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Subtema-1	Firewalls. Instalación del certificado en servidores WEB.Clave asimétrica.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10 Encriptación. 10.5 Implementación de protocolo SSL en servidores WEB. Páginas 489-544.
Tema-11	Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Subtema-1	Principios de la Seguridad en informática. Qué se entiende por seguridad en informática.
		Bibliografía
		Alvaro Gómez Vieites. Enciclopedia de la Seguridad Informática. 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V., 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte: Principios básicos de la seguridad informática. Capítulo 1: Principios de la seguridad informática. Que se entiende por seguridad informática. Páginas 3-24.
Tema-12	Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Subtema-1	Principios de la Seguridad en informática. Gestión de la seguridad de la información.
		Bibliografía
		Alvaro Gómez Vieites. Enciclopedia de la Seguridad Informática. 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V., 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1: Principios básicos de la seguridad informática. Capítulo 1: Principios de la seguridad informática. Gestión de la seguridad de la información. Páginas 3-24.
Tema-13	Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Subtema-1	Elementos de la política de seguridad. Vigilancia de la red y de los elementos de conectividad.

		Bibliografía
		Alvaro Gómez Vieites. Enciclopedia de la Seguridad Informática. 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V., 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1: Principios básicos de la seguridad informática. Capítulo 3 Elementos de las políticas de seguridad. Vigilancia de la red y de los elementos de conectividad. Páginas 39-76.
Tema-14	Desarrollo de	Sistemas de Información.
	Subtema-1	Elementos de la política de seguridad. Identificación y autenticación de usuarios.
		Bibliografía
		Alvaro Gómez Vieites. Enciclopedia de la Seguridad Informática. 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V., 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1: Principios básicos de la seguridad informática. Capítulo 3 Elementos de las políticas de seguridad. Identificación y autenticación de usuarios. Páginas 39-76.
Tema-15	Desarrollo de	Sistemas de Información.
	Subtema-1	Elementos de la política de seguridad. Auditoría de la gestión de la seguridad.
		Bibliografía
		Alvaro Gómez Vieites. Enciclopedia de la Seguridad Informática. 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V., 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1: Principios básicos de la seguridad informática. Capítulo 3 Elementos de las políticas de seguridad. Auditoría de la gestión de la seguridad. Páginas 39-76.
Tema-16	Desarrollo de	Sistemas de Información.
	Subtema-1	La importancia del factor humano en la seguridad. Funciones y responsabilidades de empleados directivos.
		Bibliografía
		Alvaro Gómez Vieites. Enciclopedia de la Seguridad Informática. 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V., 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1: Principios básicos de la seguridad informática. Capítulo 4 La importancia del factor humano en la seguridad. Funciones y responsabilidades de los empleados y directivos. Páginas 77-98.
Tema-17	Desarrollo de	Sistemas de Información.
	Subtema-1	La importancia del factor humano en la seguridad. Formación de los usuarios.
		Bibliografía
		Alvaro Gómez Vieites. Enciclopedia de la Seguridad Informática. 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V., 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1: Principios básicos de la seguridad informática. Capítulo 4 La importancia del factor humano en la seguridad. Formación de los usuarios. Páginas 77-98.
Tema-18	Desarrollo de	Sistemas de Información.
	Subtema-1	La importancia del factor humano en la seguridad. Principios fundamentales y recomendaciones básicas de seguridad.
		Bibliografía
		Alvaro Gómez Vieites. Enciclopedia de la Seguridad Informática. 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V., 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 5. Aspectos técnicos de la seguridad en las redes de ordenadores. Capítulo 20 Desarrollo seguro de aplicaciones en Internet. Desarrollo de aplicaciones WEB seguras. Páginas 449-474.

Tema-19	Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Subtema-1	La importancia del factor humano en la seguridad. Protección de la información transmitida.
		Bibliografía
		Alvaro Gómez Vieites. Enciclopedia de la Seguridad Informática. 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V., 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 5. Aspectos técnicos de la seguridad en las redes de ordenadores. Capítulo 20 Desarrollo seguro de aplicaciones en Internet. Desarrollo de aplicaciones WEB seguras. Autenticación del usuario Páginas 449-474.
Tema-20	Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Subtema-1	La importancia del factor humano en la seguridad. Principios fundamentales y recomendaciones básicas de seguridad.
		Bibliografía
		Alvaro Gómez Vieites. Enciclopedia de la Seguridad Informática. 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V., 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 5. Aspectos técnicos de la seguridad en las redes de ordenadores. Capítulo 20 Desarrollo seguro de aplicaciones en Internet. Desarrollo de aplicaciones WEB seguras. Validación de entradas y salidas de datos en las aplicaciones Páginas 449-474.
Tema-21	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Marco conceptual de la dirección de proyectos. Conceptos generales.
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3a. Edición, Editorial Global Standard, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción 1.2 ¿Qué es un proyecto? Páginas 3-17.
Tema-22	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Marco conceptual de la dirección de proyectos. Gestión del tiempo del proyecto.
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3a. Edición, Editorial Global Standard, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Marco conceptual de la dirección de proyectos. Ciclo de vida del producto y organización. 2.3 Influencias de la organización. Páginas 19- 34.
Tema-23	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Marco conceptual de la dirección de proyectos. Dirección de proyectos.
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3a. Edición, Editorial Global Standard, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Marco conceptual de la dirección de proyectos. Introducción. 1.3 ¿Qué es la dirección de proyectos? Páginas 3-18.
Tema-24	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Marco conceptual de la dirección de proyectos. Definición de actividades.
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3a. Edición, Editorial Global Standard, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Áreas de conocimiento de la dirección de proyectos. Gestión del tiempo del proyecto. 6.5 Desarrollo del cronograma. Páginas 123-156.
Tema-25	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Marco conceptual de la dirección de proyectos. Cultura organizacional.

		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3a. Edición, Editorial Global Standard, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Marco conceptual de la dirección de proyectos. Ciclo de vida del producto y organización. 2.3 Influencias de la organización. Páginas 19-34.
Tema-26	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Detección de intrusiones. Concepto de detección de intrusiones.
		Bibliografía
		Anónimo. Linux Máxima Seguridad. La guía definitiva para proteger de Hackers sus servidores Linux. Edición Especial, Editorial Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20 Detección de intrusiones. ¿Qué es una detección de intrusiones? Páginas 571-589.
Tema-27	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Detección de intrusiones. Herramientas de detección de intrusiones.
		Bibliografía
		Anónimo. Linux Máxima Seguridad. La guía definitiva para proteger de Hackers sus servidores Linux. Edición Especial, Editorial Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20. Detección de intrusiones. Snort Páginas 571-589.
Tema-28	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Técnicas de hacking contra los sistemas y contramedidas. Vulnerabilidades.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Técnicas de hacking contra los sistemas y contramedidas 3.1 Intentando comprometer un sistema. 3.1.1 Buscar vulnerabilidades. Páginas 89-138.
Tema-29	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Técnicas de hacking contra los sistemas y contramedidas. Exploits locales.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Técnicas de hacking contra los sistemas y contramedidas 3.1 Intentando comprometer un sistema. 3.1.3.1 Tipos de Exploits. Páginas 89-138.
Tema-30	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Técnicas de hacking contra los sistemas y contramedidas. Validación mediante fuerza bruta.
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Antonio Angel Ramos Varón. Hacking y Seguridad en Internet. 1ra. Edición. Editorial Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Técnicas de hacking contra los sistemas y contramedidas. 3.5 Validación transparente en los sistemas. 3.5.1 Validación mediante fuerza bruta. Páginas 89-138.

DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION		
Tema-1	Administración Pública.	
	Subtema-1	Los Organismos Descentralizados.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los Organismos Descentralizados Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14 a 27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Administración Pública.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I De la Administración Pública Federal Capítulo único De la Administración Pública Federal. Artículos 1 y 2.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Administración Pública.	
	Subtema-1	De los Organismos Descentralizados.
		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 III De la Administración Pública Paraestatal Capítulo único De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45 a 56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Administración Pública.	
	Subtema-1	Organización de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo III Del Poder ejecutivo. Artículos 49 a 107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Administración Pública.	
	Subtema-1	El Municipio.
		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 V De los estados de la Federación y del Distrito Federal. Artículos 115 a 122.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Administración Pública.	
	Subtema-1	Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10 a 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Administración Pública.	
	Subtema-1	Patrimonio del Estado.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 1 a 10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Administración Pública.	
	Subtema-1	Procedimiento Administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las infracciones y sanciones administrativas, Capítulo Unico. Artículos 70 a 80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Hacienda.	
	Subtema-1	Egresos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II Del poder legislativo, sección III De las facultades del Congreso. Artículos 49 a 107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	Hacienda.	
	Subtema-1	Egresos.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12 a 92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/otros_doc/shcp/rishcp.pdf
Tema-11	Hacienda.	
	Subtema-1	Egresos.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12 a 92.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-12	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II Del poder legislativo, sección III De las facultades del Congreso. Artículos 49 a 107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De la programación, presupuestación y aprobación, Capítulo I Programación y Presupuestación. Artículos 24 a 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I Programación y Presupuesto, Sección VI De la Clave Presupuestal. Artículo 1 a 29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema-1	Quejas, Denuncias y Sanciones Administrativas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II Responsabilidades Administrativas, Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 7 a 34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia. Artículos 8 a 23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-17	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, Información Confidencial. Artículos 37 a 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		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 I Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 1 a 27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información. Artículos 66 a 75
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Información Reservada. Artículos 30 a 36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		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 II Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad. Artículos 28 a 48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-22	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Costos por reproducción y envío de la información. Artículos 1 a 55.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		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 I Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 1 a 19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		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 II Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo I Unidades de enlace y comités de información, Artículos 28 a 32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		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 II Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Artículos 28 a 60.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		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 II Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad. Artículos 8 a 23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	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 I Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia. Artículos 1 a 27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL SECTOR CENTRAL DE EDUCACION		
Tema-1	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales. Artículos 64 -73.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Las transferencias presupuestales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título IV Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. Artículos 93- 97.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Donativos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XIII De los Donativos Artículos 182-188.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-5	Funciones y atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de política presupuestaria.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Direcciones Generales de Programación y Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-6	Clasificación del gasto público.	
	Subtema-1	Gasto de Inversión.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/clasificador_objeto_gasto.pdf
Tema-7	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Ministración, el Pago y la Concentración de los Recursos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de los Recursos. Artículos 54-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Sección II De los contratos plurianuales Artículos 147-148.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Contratos de Arrendamiento Financiero.
		Bibliografía
		Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero.

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1741_28-11-2008.pdf
Tema-10	El Ejercicio del Presupuesto.	
	Subtema-1	La Ministración, el Pago y la Concentración de los Recursos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de los Recursos. Artículos 51- 56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II Del Federalismo Capítulo Unico De los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, a los Municipios y a las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Artículos 8- 11.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/gasto_publico/vigente/pef2009.pdf
Tema-12	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios, Artículos 1- 10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/gasto_publico/vigente/pef2009.pdf
Tema-13	Clasificación del gasto público.	
	Subtema-1	Los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1- 10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/clasificador_objeto_gasto.pdf
Tema-14	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos del 1 al 32.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/gasto_publico/vigente/pef2009.pdf

Tema-15	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 24 – 25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Las participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos 25- 51.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Definiciones y las Reglas Generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 -15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24 -38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Programación, Presupuesto y Aprobación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21- 27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Información, transparencia y evaluación del ejercicio, control y evaluación del Gasto Público Federal.
		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 I Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009. Anexos del 1 - 32.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/gasto_publico/vigente/pef2009.pdf
Tema-22	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	La Información y la Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106 -109
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Los programas de impacto social.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos del 1 -32.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/gasto_publico/vigente/pef2009.pdf
Tema-24	La Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	La Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	La organización de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos del 80 -93.
		Título I De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1- 9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	La Programación y Presupuesto del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Las Estructuras Programáticas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1- 5.
		Título III De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21- 61A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO		
Tema-1	Derecho Administrativo.	
	Subtema-1	Integración y Funcionamiento de la Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Derecho Administrativo.	
	Subtema-1	Atribuciones de las dependencias coordinadoras del sector, de la Unidad de Banca de Desarrollo y de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. De las Disposiciones Generales. Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Derecho Administrativo.	
	Subtema-1	Integración y Funcionamiento de la Administración Pública Federal Paraestatal.

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico. De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Derecho Administrativo.	
	Subtema-1	Integración y Funcionamiento de la Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V. Del Desarrollo y Operación. Artículos 46-59.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Derecho Administrativo.	
	Subtema-1	Integración y Funcionamiento de la Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De la Constitución y Extinción de las Entidades. Artículos 5-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Derecho Administrativo.	
	Subtema-1	Acto y procedimiento administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Del ámbito de Aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Derecho Administrativo.	
	Subtema-1	Atribuciones de las dependencias coordinadoras del sector, de la Unidad de Banca de Desarrollo y de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-89.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Derecho Financiero.	
	Subtema-1	Sistema Bancario Mexicano.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Derecho Financiero.	
	Subtema-1	Autoridades reguladoras y supervisoras del sistema financiero mexicano.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	Derecho Financiero.	
	Subtema-1	Autoridades reguladoras y supervisoras del sistema financiero mexicano.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones. Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Derecho Financiero.	
	Subtema-1	Operaciones y servicios de las instituciones de crédito.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, publicada el 13 de enero de 1986.
		Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior, publicada el 20 de enero de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Operación General de la Sociedad. Capítulo I. Objetivos y Operaciones. Artículos 1-23.
		Capítulo Segundo. Objetivos y Operaciones. Artículos 6-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	Derecho Financiero.	
	Subtema-1	Fideicomisos públicos de fomento económico.
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada el 15 de agosto de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado de Fideicomisos Públicos. Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Fideicomisos Públicos que forman parte del Sistema Financiero Mexicano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Numeral 192-212.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	Derecho Financiero.	
	Subtema-1	Fideicomisos públicos de fomento económico.
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De las Operaciones de Crédito. Capítulo V. Sección Primera. Del fideicomiso. Artículos 381-394.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Derecho Financiero.	
	Subtema-1	Fideicomisos públicos de fomento económico.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Instituciones de Banca de Desarrollo.	
	Subtema-1	Marco jurídico aplicable a las instituciones de banca de desarrollo como instituciones de crédito y como entidades que forman parte del sistema financiero mexicano.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Instituciones de Banca de Desarrollo.	
	Subtema-1	Naturaleza jurídica y objeto.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Instituciones de Banca de Desarrollo.	
	Subtema-1	Capital social.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Regulación presupuestaria aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.	
	Subtema-1	Programación y ejercicio del gasto público federal: servicios personales y donativos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V. De los Servicios Personales. Artículos 64-75.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-19	Regulación presupuestaria aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.	
	Subtema-1	Programación y ejercicio del gasto público federal: servicios personales y donativos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI. De los Subsidios, Transferencias y Donativos. Artículos 74-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Regulación presupuestaria aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.	
	Subtema-1	Programación y ejercicio del gasto público federal: servicios personales y donativos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Regulación presupuestaria aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.	
	Subtema-1	Emisión de reglas de operación de programas federales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI. De los Subsidios, Transferencias y Donativos. Artículos 74-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Regulación presupuestaria aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.	
	Subtema-1	Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-23	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.	
	Subtema-1	Atribuciones.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-24	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.	
	Subtema-1	Atribuciones.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-23 Transitorios que expide la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio del 2003.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.	
	Subtema-1	Atribuciones.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Administración de Bienes. Artículos 5-23 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.	
	Subtema-1	Atribuciones.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. Del SAE. Artículos 76-90.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.	
	Subtema-1	Administración y vigilancia.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. Del SAE. Artículos 76-90.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-28	Instituciones de Banca de Desarrollo.	
	Subtema-1	Administración y vigilancia.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30-47.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-29	Regulación presupuestaria aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.	
	Subtema-1	Constitución y modificación de fideicomisos públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-16.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBDIRECCION DE CONTROL DE OPERACION DE PENSIONES		
Tema-1	Causas que originan incapacidad del personal del ejército y fuerza aérea mexicanos para continuar en el activo.	
	Subtema-1	Catálogo de accidentes o enfermedades que dan origen a incapacidad.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Prevenciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 209-228.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	Los ejecutores del gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 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-3	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección III De las cuotas por liquidar certificadas. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	El ejercicio y pago en servicios personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del ejercicio y pago en servicios personales. Sección X De los gastos por defunción. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	El ejercicio del	gasto público federal.
	Subtema-1	Los servicios personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V De los servicios personales. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El órgano de	gobierno del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
	Subtema-1	Integrantes de la Junta de Gobierno.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Unico. Artículos 1-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El personal del	ejército y fuerza aérea mexicanos.
	Subtema-1	Las licencias para el personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana. Capítulo III Situación de los militares. Sección Primera El activo. Artículos 126-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El personal del	ejército y fuerza aérea mexicanos.
	Subtema-1	Causas de baja del personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Capítulo III De la situación de los Militares. Sección Primera El activo. Artículos 126-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III Facultades del Congreso. Artículos 49-107
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-11	La acreditación de los derechos generados por el personal militar.	
	Subtema-1	Los procedimientos para acreditar ser beneficiario de las prestaciones otorgadas por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la acreditación de derechos. Capítulo Segundo Procedimiento. Artículos 156-208.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	La composición del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.	
	Subtema-1	Los integrantes del Ejército Mexicano.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Composición del ejército y fuerza aérea mexicanos. Capítulo II Composición del Ejército Mexicano. Artículos 53-125.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	La Programación, presupuesto y aprobación del gasto público federal.	
	Subtema-1	La clave presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación y presupuesto del gasto público. 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	Las formas de comprobar, ajustar y computar el tiempo de servicios para el personal de la Armada de México.	
	Subtema-1	Cómputo del tiempo de servicios de la Armada de México.
		Bibliografía
		Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Generalidades. Artículos 1-8.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Las formas de comprobar, ajustar y computar el tiempo de servicios para el personal de la Armada de México.	
	Subtema-1	Cómputo del tiempo de servicios de la Armada de México.
		Bibliografía
		Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Cómputo de Servicios. Artículos 19-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-16	Las prestaciones de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas.	
	Subtema-1	Retiro, compensación y muerte del personal militar.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las prestaciones. Capítulo Segundo Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 18-155.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Las prestaciones de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas.	
	Subtema-1	Retiro, compensación y muerte del personal militar.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios del Primero al Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Las recompensas para el personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.	
	Subtema-1	Las condecoraciones.
		Bibliografía
		Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las recompensas militares. Capítulo II De las condecoraciones. Artículos 50-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE BIENES INMUEBLES		
Tema-1	De la moneda.	
	Subtema-1	Desmonetización.
		Bibliografía
		Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Desmonetización. Artículos 22-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	De las operaciones de Banco de México.	
	Subtema-1	Cuenta corriente.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Títulos de crédito.	
	Subtema-1	Títulos de crédito.
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito. Capítulo I De las diversas clases de títulos de crédito. Sección Primera Disposiciones Generales. Artículos 5-22.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración de Bienes.	
	Subtema-1	Transferencia de bienes.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración de Bienes. Artículos 5-23bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Adquisición de bienes o servicios.	
	Subtema-1	Personas con discapacidad.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único. Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Averiguación previa e instrucción.	
	Subtema-1	Aseguramiento de bienes.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II Huellas del delito.- Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo. Artículos 181-187.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Comercio en general.	
	Subtema-1	Contratos mercantiles.
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Primero De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General. Capítulo II De los contratos mercantiles en general. Artículos 77-88.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Controversias judiciales.	
	Subtema-1	Resolución de las controversias judiciales.

		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones preliminares. Artículos 1-21.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Coordinación fiscal.	
	Subtema-1	Fondo General de Participaciones.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Observaciones preliminares.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 12-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	El amparo en general.	
	Subtema-1	Notificaciones.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales. Capítulo IV De las notificaciones. Artículos 27-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Amparo en general.	
	Subtema-1	Forma de promover el amparo.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales Capítulo VI De la competencia y de la acumulación. Artículos 36-65.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	El procedimiento civil.	
	Subtema-1	Pruebas.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Disposiciones Generales. Título Cuarto Prueba. Capítulo I Reglas generales. Artículos 79-94.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema. Sección Tercera De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección. Artículos 72-75.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Fiscalización.	
	Subtema-1	Principios rectores.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Garantías Individuales.	
	Subtema-1	Garantía de Audiencia.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Gasto Federal en las Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Mecanismos para la transferencia de recursos presupuestarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas. Artículos 82-83.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Instituciones de crédito.	
	Subtema-1	Instituciones de Banca Múltiple.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Primera Disposiciones Generales. Artículos 8-27 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Obras y servicios por contrato.	
	Subtema-1	Derechos de cobro.

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las obras y servicios por contrato. Capítulo Tercero La Contratación. Sección I El Contrato. Artículos 49-58.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-21	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los procedimientos de contratación. Capítulo Primero De la Licitación Pública. Artículos 22-48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Procedimientos de enajenación.	
	Subtema-1	Venta de bienes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo Primero De la Venta. Artículos 37-40Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-23	Programa Anual de Obras Públicas.	
	Subtema-1	Plazo para publicar el programa.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-24	Responsabilidad Patrimonial del Estado.	
	Subtema-1	Supletoriedad de la Ley.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema-1	Sanciones por falta administrativa.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Emisión, guarda, custodia, control y distribución de las formas.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Garantías y avales a cargo del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo I De las garantías del interés fiscal y del cumplimiento de obligaciones no fiscales. Artículos 48-54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-28	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Depósitos en la Tesorería de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los depósitos al cuidado o disposición del Gobierno Federal, Capítulo Primero Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal, Artículos 35-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-29	Sociedades del Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Publicidad de estados financieros.
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las sociedades anónimas del mercado de valores. Capítulo I De las sociedades anónimas promotoras de inversión. Sección II De las asambleas de accionistas y convenios entre socios. Artículos 16-18.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBDIRECCION DE LEGISLACION "A"		
Tema-1	Transparencia.	
	Subtema-1	Obligaciones de transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia. Artículos 1-26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del Procurador Fiscal, De la Federación y del Tesorero de la Federación. Artículos 9-11.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/index.html
Tema-4	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Subsidios.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-8	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Estructuras ocupacionales y orgánicas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-12	Auditoría Superior de la Federación.	
	Subtema-1	Facultades de la Auditoría Superior de la Federación.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la fiscalización de la cuenta pública. Artículos 8-36
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Auditoría Superior de la Federación.	
	Subtema-1	Informe de Resultados de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis. Artículos 8-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección. Artículos 14-57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Cámara de Senadores.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección. Artículos 58-115.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Cámara de Senadores.	
	Subtema-1	Comisiones ordinarias de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Quinto De las Comisiones. Artículos 58-115.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-17	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Reformas a la Constitución.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Octavo De las Reformas a la Constitución. Artículo 135."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Proceso Legislativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Comisión permanente.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Organos autónomos.	
	Subtema-1	Banco de México.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales. Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ingresos adicionales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Solicitudes de particulares.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Procedimiento Administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 12-69.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Impacto presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE NORMAS CONTABLES DEL SECTOR CENTRAL		
Tema-1	Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.	
	Subtema-1	Tipo de Contribuciones.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Uno Disposiciones Generales. Capítulo I. Artículos 1-17B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Registro Contable de las Operaciones.

		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones. Artículos 16-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Catálogo General de Cuentas.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley, Capítulo Unico, Disposiciones Generales. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-4	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Unico Disposiciones Generales. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Criterios Generales de la Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Unico Disposiciones Generales. Artículos 1 a 5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Artículos 16-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	La Valuación del Patrimonio del Estado.

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado. Artículos 231-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Registro Contable de las Operaciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones. Sección II Del Registro Contable de las Operaciones. Artículos 231-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	La Formulación de Estados Financieros y Otros Informes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 231-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Los Catálogos de Cuentas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones. Sección I De los Catálogos de Cuentas. Artículos 231-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Los Catálogos de Cuentas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado. Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las operaciones, Sección I De los Catálogos de Cuentas. Artículos 231-282.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	La Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	La Organización de las Secretarías de Estado.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	La Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	La Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	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, Presupuestación 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-17	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Catálogo General de Cuentas.
		Bibliografía
		Catálogo General de Cuentas 2009, Sistema de Contabilidad Gubernamental, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Contabilidad Gubernamental 2009, Sector Central, Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Recaudación, de Fondos Federales, de Deuda Pública, de Egresos y de Egresos para los Poderes Legislativo y Judicial.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
Tema-18	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Catálogo General de Cuentas.
		Bibliografía
		Catálogo General de Cuentas 2009, Sistema de Contabilidad Gubernamental, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Contabilidad Gubernamental 2009, Sector Central, Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Recaudación, Fondos Federales, Deuda Pública, Egresos, Egresos para los Poderes Legislativo y Judicial, apartado 2. Catálogo de Cuentas, 2.2. Conceptos
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/documentos/catalogo_gral_cuentas/cgcr/cgcrd.pdf
Tema-19	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Catálogo General de Cuentas.
		Bibliografía
		Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Egresos, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, enero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Contabilidad Gubernamental 2009, Sector Central, Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Egresos, PRC-016 Inventarios, numerales 1 al 125, páginas 359-388.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/documentos/catalogo_gral_cuentas/cgce/cgce_prc_1.pdf
Tema-20	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Registro Contable para el Cierre del Ejercicio.
		Bibliografía
		Catálogo General de Cuentas 2009, Sistema de Contabilidad Gubernamental, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Contabilidad Gubernamental 2009, Sector Central, Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Egresos, PRC-100 Asientos de Cierre del Ejercicio, apartado Ajustes a Resultados, numerales 1 al 50. Páginas 563-570.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/documentos/catalogo_gral_cuentas/cgce/cgce_prc_2.pdf
Tema-21	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sustento Técnico de la Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, enero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 al 43, Páginas 1-16.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/documentos/pbcg/pbcg.pdf
Tema-22	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sustento Técnico de la Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, enero de 2009. CINIF- Norma de Información Financiera A-2 Postulados Básicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 al 43, páginas 1 a la 16. CINIF- Norma de Información Financiera A-2 Postulados Básicos numerales 1 al 67, páginas 1-21.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/documentos/pbcg/pbcg.pdf
Tema-23	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sustento Técnico de la Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, enero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Contabilidad Gubernamental 2009, Sector Central y Sector Paraestatal, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, numerales 1 al 43. Páginas 1-16.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/documentos/pbcg/pbcg.pdf
Tema-24	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Registro Contable de Inventarios.
		Bibliografía
		Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Egresos, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, enero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sector Central, Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Egresos, PRC-016 Inventarios numerales 1 al 125, páginas 359-388.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/documentos/catalogo_gral_cuentas/cgce/cgce_prc_1.pdf

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 57/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten en 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 Desarrollo Social		
Código de plaza	20-150-1-CF01059-26-E-C-C		
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	Delegación Federal	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Participar y asesorar en la integración de las propuestas de Inversión en Obras y acciones de los programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación, con la finalidad de brindar el apoyo técnico-normativo para que éstas cumplan con lo establecido en los convenios de Coordinación de Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado, así como en las normas aplicables. 2. Participar en la supervisión y seguimiento de la ejecución de los programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación para asegurar que ésta se apegue a las normas y lineamientos aplicables. 3. Difundir a los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil las normas, lineamientos y estrategias de los programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación, con la finalidad de que sus propuestas se apeguen a lo dispuesto en éstas. 4. Integrar y elaborar el informe de avance del ejercicio de los recursos de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de establecer controles sobre el destino de los mismos. 5. Participar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o profesional	Terminando o pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las carreras del catálogo de trabajaen	Todas las áreas de estudio del catálogo de trabajaen
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
			Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: En ocasiones Cambio de residencia: No requerido	

Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-134-1-CF14069-21-E-C-C 20-148-1-CF14069-20-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal	Sede (radicación)	Jalisco, Tamaulipas
Funciones principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 4. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al Comité de validación respectivo. 13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.		

	15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el Delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 17. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 18. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo. 19. Asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o profesional	Terminado o pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las carreras del catálogo de trabajaen	Todas las áreas de estudios del catálogo de trabajaen
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Idiomas	No requerido.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, con frecuencia Cambio de residencia: No requerido		
Bases de participación			
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.		

2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán 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 Delegación Estatal correspondiente. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Etapas del concurso	
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

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 Área	30	10	20	10	30
Director de Área	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 ha 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 lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

	V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente 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	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
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 , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 49%. 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 23 de septiembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIO**Jefe de Departamento de Desarrollo Social**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Capítulo Único

Título Segundo, Capítulo II

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

Ley General de Desarrollo Social

Título Primero, Capítulo I

Título Tercero, Capítulo I

Título Tercero, Capítulo II

Título Tercero, Capítulo IV

Título Tercero, Capítulo VI

Título Cuarto, Capítulo II

Título Cuarto, Capítulo VIII

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I

Título Tercero, Capítulo VI

Título Primero, Capítulo I

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

Ley de Planeación

Capítulo Cuarto

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental

Título Primero, Capítulo I

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

Presupuesto de Egresos de la Federación

Título Cuarto, Capítulo I

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo, Capítulo I

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

Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, Capítulo único

Título segundo, Capítulo II

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

Ley General de Desarrollo Social

Título Primero, Capítulo I

Título Tercero, Capítulo I, II, IV y VI

Título Cuarto, Capítulo II

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

Presupuesto de Egresos de la Federación

Título Cuarto, Capítulo I

<http://normateca.gob.mx>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título segundo, Capítulo I

<http://normateca.gob.mx>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título primero, Capítulo I

<http://normateca.gob.mx>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título primero, Capítulo I

Título tercero, Capítulo VI

<http://normateca.gob.mx>

Ley de Planeación

Capítulo IV

<http://normateca.gob.mx>

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 58/09

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	Subdirección de Asesoría y Análisis Organizacional		
Código de puesto	20-414-CFNA00294-E-C-J		
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 Organización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar al personal de apoyo en el análisis, revisión de las descripciones de los puestos, así como la valuación de los puestos que integran la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, que sea la plataforma para la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera y las modificaciones de estructuras. 2. Desarrollar y proponer lineamientos y guías internas para la dictaminación técnico-funcional de contratación de servicios profesionales por honorarios, control de plazas, descripción y valuación de puestos, con la finalidad de mejorar organizacionalmente la Secretaría. 3. Coordinar al personal de apoyo en la revisión y análisis de los formatos del dictamen técnico funcional y registro para la contratación de servicios profesionales por honorarios, equivalentes a puestos de nivel de mando, así como en la elaboración del dictamen para someterlo a consideración y firma del Oficial Mayor. 4. Participar en los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales, funciones y, descripciones y valuaciones de los puestos que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría. 5. Elaborar metodologías y herramientas administrativas que contribuyan a mejorar el desarrollo organizacional de las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social. 6. Controlar y registrar con la ayuda de personal de apoyo, los movimientos organizacionales en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), correspondientes a las plazas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de mantener actualizada la estructura funcional de la Secretaría. 7. Controlar la creación y cancelación de contratos de servicios profesionales por honorarios en los sistemas de información correspondientes, con el fin de proporcionar los elementos organizacionales que le permitan dar cumplimiento al pago de personal contratado bajo el régimen de honorarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Todas las áreas del catálogo de Trabajaen.
		Grado de Avance	Carrera
	Experiencia laboral	Titulado	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.
		Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: •	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Procesos		
Código de puesto	20-500-1-CFOA001-21-E-C-P		
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. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA, S.A. de C.V. 2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de referencia. 3. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Organos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA, S.A. de C.V. 4. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y, en su caso, envío de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno que correspondan. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 6. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Organos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA, S.A. de C.V., así como el directorio respectivo. 7. Actualizar el registro de los nombramientos y acreditaciones de los funcionarios públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, ante los Organos de Gobierno en que éstos participen.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		1. Ciencias jurídicas y Derecho 1. Ciencia Política	2. Derecho y Legislación Nacionales 2. Ciencias Políticas
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Ley General de Sociedad Mercantil y Derecho Administrativo	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional		
Código de plaza	20-212-1-CFMC001-178-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMC1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Microrregiones	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	1. Diseñar y proponer metodologías, sistemas y procedimientos, para la inclusión y participación activa de los involucrados en las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. 2. Evaluar la ejecución de los acuerdos que se generan entre las entidades federativas de la SEDESOL dentro del marco de los convenios de coordinación, a efecto de verificar su apego y congruencia con lo estipulado por la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. 3. Diseñar y proponer el Programa Anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional, para ser evaluado por el superior jerárquico y el Jefe de la Unidad. 4. Coordinar el trabajo de evaluación y validación de los programas anuales de trabajo de coordinación interinstitucional específicos, con cada una de las Delegaciones Estatales de la SEDESOL. 5. Programar las capacitaciones en materia de reglas de operación de los programas del ramo 20 para las Delegaciones Estatales de la SEDESOL. 6. Promover en las mesas de trabajo de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, así como también con los actores involucrados dentro de la coordinación interinstitucional, los proyectos estratégicos propuestos por la Unidad. 7. Proponer a los representantes de las delegaciones de SEDESOL y de los gobiernos estatales, ayuntamientos, consejos de desarrollo municipal y/o comité de planeación para el desarrollo municipal; el establecimiento de estructuras abiertas de planeación, con la finalidad de generar planes de desarrollo con impacto en los territorios que presentan mayores rezagos. 8. Diseñar e implementar canales de comunicación formales para la compilación de información con el propósito de dar seguimiento a las acciones de coordinación específicas, con cada uno de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo. 9. Diseñar y supervisar la sistematización de la información para el seguimiento de las acciones de coordinación específicas de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo. 10. Diseñar e instrumentar modelos de trabajo para la coordinación de acciones específicas con las instancias federales, gobiernos estatales, municipales, instituciones académicas, embajadas, osc's y empresas. 11. Verificar en campo el establecimiento de obras y acciones reportadas en los territorios con mayor rezago del país. 12. Promover en los territorios con mayores rezagos la oferta institucional de los diversos actores de las mesas y grupos de trabajo, para el aprovechamiento óptimo de los mismos. 13. Diseñar y coordinar grupos de trabajo específicos que generen convenios y acuerdos para la formalización de proyectos y acciones en los territorios con mayores rezagos del país. 14. Diseñar e implementar los mecanismos de vinculación entre los integrantes de las mesas y grupos de trabajo con las autoridades de aquellos territorios con mayor rezago del país que así lo requieran. 15. Diseñar y coordinar los reportes semanales que permitan comunicar las acciones de seguimiento específicas de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo. 16. Diseñar, controlar y dar seguimiento a las reuniones de avances sobre obras y acciones desprendidas de los convenios y acuerdos específicos formalizados dentro del marco de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. 17. Diseñar y coordinar el reporte anual de metas de coordinación interinstitucional, para ser evaluado por el jefe inmediato superior y el Jefe de la Unidad. 18. Diseñar, controlar y dar seguimiento a las reuniones de avance, con las distintas dependencias involucradas, sobre los acuerdos establecidos con cada una de ellas, para dar cumplimiento a las metas propuestas en el Programa anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social

Evaluaciones de habilidades	• Visión estratégica • Liderazgo
Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Presupuesto de Egresos de la Federación, PEF
Idiomas	No requerido.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, con frecuencia Cambio de residencia: No requerido

Nombre del puesto	Subdirección Zona Norte		
Código de plaza	20-212-1-CF01012-135-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Microrregiones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y acordar calendario de actividades para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Trabajo y asegurar la adecuada operación de la Estrategia de Microrregiones en los estados a su cargo. 2. Desarrollar actividades del calendario conjuntamente con la Delegación de la SEDESOL y la Red Estatal de Microrregiones para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo. 3. Revisar y supervisar en coordinación con la Red Estatal de Microrregiones, el levantamiento de datos para la elaboración y actualización de diagnósticos situacionales de cada Centro Estratégico Comunitario. 4. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y reglas de operación vigentes de los Programas de Inversión asignados a la Unidad de Microrregiones. 5. Supervisar que se promueva en cada Microrregión, la operación de una Agencia de Desarrollo Local, que fomente la participación responsable de los actores locales en el proceso de desarrollo económico productivo y brinde apoyo de carácter técnico y de gestión. 6. Programar con la Delegación de la SEDESOL e instancia de gobierno local correspondiente, reuniones de trabajo con Ayuntamientos, Consejos de Desarrollo Municipal y/o Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUNES) para promover la existencia de estructuras abiertas de planeación que cuenten con la participación y el respaldo de todos los actores locales, a fin de generar Planes de Desarrollo Local y Microrregional. 7. Consolidar y evaluar los resultados sobre los compromisos y acuerdos establecidos en el Programa Anual de Trabajo. 8. Revisar que el proceso de programación, presupuestación, autorización, aprobación y ejecución de obras y acciones, se realice en tiempo y forma. 9. Supervisar y asegurar el proceso de promoción, concertación, instalación y funcionamiento de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCAs), en las localidades CEC. 10. Verificar que la captura, registro y validación de las obras y acciones bandera blanca, se realicen periódicamente en el Sistema de Información de Banderas Blancas (SIBAB). 11. Promover en coordinación con la Delegación de la SEDESOL y la Red Estatal de Microrregiones, reuniones de difusión, capacitación y orientación para dar a conocer en el ámbito estatal los lineamientos metodológicos de la Estrategia de Microrregiones y las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Unidad de Microrregiones, a efecto de lograr los objetivos y metas establecidas. 12. Supervisar y evaluar que las obras y acciones que se ejecutan, cumplan estrictamente los criterios de aceptación para establecer bandera blanca en las localidades, CEC. 13. Supervisar y evaluar periódicamente los avances físico-financieros de las obras y acciones bandera blanca.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Economía	Ciencias Sociales y Administrativas
		Agronomía	
		Sociología	
		Antropología	
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Antropología	Educación y Humanidades
		Ingeniería Civil	Ingeniería y Tecnología
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Antropología	Antropología Social
		Ciencia Política	Problemas Sociales
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
			Cambio y Desarrollo Social
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Experiencia en Administración Pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, en la operación de programas sociales, verificación física-financiera de obra de infraestructura social básica, concertación de acuerdos interinstitucionales con otros órdenes de gobierno para la ejecución de obra, diseño y participación en los procesos de organización comunitaria, gestión y participación en las instancias de planeación (COPLADES y COPLADEMUNES)	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar Cambio de residencia: No requerido	

Nombre del puesto	Subdirección de Supervisión de Servicios		
Código de plaza	20-411-1-CFNA001-60-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de las áreas de la Secretaría a nivel central. 2. Supervisar que el desarrollo del Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de la Secretaría se realice de acuerdo a las especificaciones de tiempo y forma, así como a las normas y lineamientos correspondientes. 3. Coordinar las áreas de conservación y mantenimiento a fin de programar de acuerdo a las necesidades detectadas en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central los trabajos de reparación de desagües, suministro de energía y sistema de alumbrado, tomas de agua, limpieza y desinfección de cisternas. 4. Controlar y validar el consumo de los servicios proporcionados por terceros como agua potable, energía eléctrica, fumigación, recarga de extintores, desinfección y limpieza de tinacos y cisternas, etc. a fin de elaborar los reportes correspondientes. 5. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de las áreas de la Secretaría a nivel central. 6. Vigilar la operación y el suministro de energía eléctrica a los inmuebles de la Secretaría, así como participar en la instalación del sistema de alumbrado de emergencia en lugares estratégicos. 7. Participar en la elaboración de especificaciones para la contratación de servicios de mantenimiento y conservación, a fin de que los contratos celebrados a nivel central contengan condiciones favorables para la Secretaría. 8. Supervisar que la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación se realicen de acuerdo a los contratos celebrados para tal fin.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Ingeniería y Tecnología
		Carrera Genérica	Grado de Avance
		Arquitectura, Ingeniería Ingeniería Civil	Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		- Supervisión y control de los contratos de servicios de agua, luz, fumigación, sistemas de emergencia para sites cómputo, elevadores y limpieza. - Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de servicios. - Coordinación de órganos desconcentrados para los procesos licitatorios consolidados. - Control y gestión de suficiencias y partidas presupuestales para la contratación de obras y servicios. - Elaboración de contratos de Obra Pública, en base a la Ley y su Reglamento. - Procedimientos y coordinación de los eventos que conforman las licitaciones de Obra Pública. - Elaboración de convocatorias de licitaciones de Obra Pública. - En la celebración de Comités de Obra Pública. - Elaboración de informes para órganos fiscalizadores. - Utilización de programas de análisis de precios unitarios (Opus y/o Neodata). - Manejo de programa de dibujo asistido por computadora.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en:	
		- Instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, aire acondicionado, gas, voz y datos. - Nociones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con reformas y adiciones. - Nociones de la Ley del Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. - Nociones de la Ley del Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	
	Idiomas	Relaciones Públicas	
		Administración de Recursos	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería:	
	Requisitos adicionales	Microsoft Office	
		Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones	
		Cambio de residencia: No requerido	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx.

2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica: www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán 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.	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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																																
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																																																
Etapas del concurso																																																	
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente Convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de conocimientos</th><th>Evaluaciones de habilidades</th><th>Evaluación de la experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Director General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. 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.	Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración						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 Área	30	10	20	10	30	Director de Área	20	15	25	10	30	Director General Adjunto	15	15	30	10	30	Director General	15	15	30	10	30
Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración																																																	
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 Área	30	10	20	10	30																																												
Director de Área	20	15	25	10	30																																												
Director General Adjunto	15	15	30	10	30																																												
Director General	15	15	30	10	30																																												

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente 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	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
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, siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 49%. 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.		

Ciudad de México, D.F., a 23 de septiembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Subdirección de Asesoría y Análisis Organizacional

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG): Decreto; Manual de Operación Módulo Institucional; y, Sistema de Racionalización de Estructuras y Procesos Eficientes.
<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg>, <http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg>
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1949_.pdf
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I y II.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2009, Título Tercero, Capítulos I, II y III.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf
Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.
<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS.pdf>
Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por:
Honorarios http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Art. 19 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf
Sistemas de Racionalización de Estructuras del Programa Especial de Mejora de la Gestión.
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg_racionalizacion
Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf

Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Procesos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero y Cuarto
<http://www.normateca.gob.mx>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo y Tercero
<http://www.normateca.gob.mx>
Ley General de Desarrollo Social
Título Primero, Tercero, Cuarto y Quinto
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto
<http://www.normateca.gob.mx>
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Capítulo Primero, Segundo, tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
<http://www.normateca.gob.mx>
Ley General de Sociedades Mercantiles
Capítulo Primero, Quinto, Ocho, Nueve y Diez
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo.
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Capítulo Primero y Segundo
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
<http://www.normateca.gob.mx>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo
<http://www.normateca.gob.mx>

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
<http://www.normateca.gob.mx>
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
Títulos Primero, Tercero y Cuarto
<http://www.normateca.gob.mx>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulos I-XII
<http://www.normateca.gob.mx>

Dirección de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional

- Ley General de Desarrollo Social
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
TITULO I
Del Objeto
TITULO II
De los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social
TITULO III
De la Política Nacional de Desarrollo Social
Capítulos II, IV, V, VI
TITULO IV
• Sistema Nacional de Desarrollo Social
Capítulos I, II, III, IV, V, VI
TITULO V
De la Ley de Evaluación de Desarrollo Social
Capítulo II
• Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
<http://www.coneval.gob.mx/contenido/normateca/2347.pdf>
CAPITULO II
De la Política de Desarrollo Social, Sección I
CAPITULO IV
De las Zonas de Atención Prioritaria
CAPITULO VI
Definición y Medición de Pobreza
CAPITULO VII
Del Sistema Nacional de Desarrollo Social, Secciones I, II y III
CAPITULO VIII
De la participación social, Secciones I, III y IV
• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
TITULO PRIMERO
De la Administración Pública Federal, Capítulo I
TITULO SEGUNDO
De la administración Pública Centralizada, Capítulos I y II
• Ley de Planeación
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>
CAPITULO I
Disposiciones Generales
CAPITULO III
Participación Social en la Planeación
CAPITULO IV
• Planes y Programas
CAPITULO V
Coordinación
CAPITULO VI
Concertación e Inducción
• Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
SECCION 3
Objetivos e indicadores de la Política de Desarrollo Social
SECCION 5
Elementos para una gestión eficiente en la Política de Desarrollo Social

- Reglas de Operación
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802365>
- <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>
- Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP):
Programa 3x1 para Migrantes
7.- Estrategia 100 x 100
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802007&pag=1>
- Objetivos
- Lineamientos
- Ambito de trabajo
- Ejes de Acción
- Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf>
- Capítulo II
De las organizaciones de la Sociedad Civil
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
http://participacionsocial.sre.gob.mx/docs/dgvosc/marco_juridico/lffarosc.pdf
- CAPITULO I
Disposiciones Generales
- CAPITULO II
Derechos y Obligaciones
- CAPITULO III
De las Autoridades, Sección II
- Programas de SEDESOL
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>
- Programas de SEDESOL
- Descripción
- Personas a las que atiende
- Tipo de apoyo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF>
- CAPITULO IV
De las Subsecretarías
- CAPITULO VIII
De las Direcciones Generales
- CAPITULO X
De las Delegaciones
- Código de Conducta 2009
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802116>
- Descripción general del documento
- Glosario de Términos aplicados a la Unidad de Microrregiones
<http://www.microrregiones.gob.mx/glosar.html>
- Conceptos

Subdirector Zona Norte

- Ley General de Desarrollo Social
<http://www.sedesol.gob.mx>
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
<http://www.sedesol.gob.mx>
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP)
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802365>
- <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>
- Programa 3x1 para Migrantes
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2008
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<http://www.sedesol.gob.mx>
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012
- Estrategia Vivir Mejor
- Estrategia 100x10

Subdirección de Supervisión de Servicios

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Cuarto, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Todos los Títulos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Instituciones y Fianzas
Título Preliminar y Título Primero
<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 Servicios Públicos
Todos los Títulos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero y Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Derechos
Capítulo XII
<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>
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
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>
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
Título Primero, Título Cuarto, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulo VIII
<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>

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 59/09

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

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

Nombre del puesto	Secretaría de la Secretaría Técnica		
Código de puesto	20-100-2-CF21866-304-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos de solicitud del personal que integra la Secretaría Técnica. 2. Actualizar el control de acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que son de uso de la Secretaría Técnica, así como ubicarlos en lugares adecuados para su resguardo y consulta. 3. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional. 4. Apoyar a la Secretaría Técnica en la recepción y registro documental. 5. Realizar llamadas telefónicas con el fin de actualizar la base de datos de organizaciones y personas con las que se tiene, se ha tenido contacto o se considera que sea relevante para la oficina.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Carrera Técnica o Comercial	Área de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen.
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.
	Experiencia labora	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Redacción • Archivo	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
	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: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control 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. - 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 por Reglas de Valoración						
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Enlace	30	20	10	10	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser suieto a entrevista.					

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

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

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

V. Etapa de Determinación.

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

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

	b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23/09/09</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23/09/09 al 7/10/09</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23/09/09 al 7/10/09</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 12/10/09</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 12/10/09</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 12/10/09</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td><td>A partir del 12/10/09</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 12/10/09</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>A partir del 12/10/09</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 12/10/09</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 12/10/09</td></tr> </table>	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	Entrevista	A partir del 12/10/09	Determinación	A partir del 12/10/09
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																								
Entrevista	A partir del 12/10/09																								
Determinación	A partir del 12/10/09																								
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 49%. 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 haberseles 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.

En la Ciudad de México, D.F., a 23 de septiembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de la Secretaría Técnica**Tema: Gobierno y SEDESOL**

Subtemas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Programas que maneja la SEDESOL
- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Definición de Seguimiento

Bibliografía y página web:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 32.

Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Art. 8o.

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

www.normateca.gob.mx

www.sedesol.gob.mx

www.presidencia.gob.mx/transparencia/MecanismosParticipacionCiudadana.pdf

www.alternativasociales.org/images/biblioteca/SeguimientoCIVICUS.pdf

Tema: Lenguaje escrito y oral

Subtemas:

- Ortografía
- Redacción
- Gramática

Bibliografía y página web:

<http://www.educar.org/lengua/ortografia.asp>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Gram%C3%A1tica>

<http://www.scribd.com/doc/130750/Sinonimos-Antonimos-y-Paronimos>

Diccionario Encarta

Tema: Cultura General

Subtemas:

- Historia Universal
- Historia de México
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Conocimientos básicos de administración

Bibliografía y página web:

<http://www.biografiasyvidas.com/biografia/m/mao.htm>

<http://es.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9xico-Tenochtitlan>

<http://www.mexico-tenoch.com/enmarca.php?de=http://www.mexico-tenoch.com/gobernadores/estados.html>

http://www.msccperu.org/utiles/utilidades/num_roman.htm

http://es.wikipedia.org/wiki/Ra%C3%ADz_cuadrada

<http://es.wikipedia.org/wiki/Gram%C3%A1tica>

Tema: Conocimientos de Paquetería de Cómputo

Subtema:

- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint)

Página Web:

<http://www.manualesinformatica.com/ShowCategory.php?CategoryID=17>

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0003-2009

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria 0003-2009 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC		
Código de puesto	20-D00-1-CF52337-0000351-E-C-C		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Suelo mensual bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos noventa y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar, coordinar, dar seguimiento, promover y evaluar la profesionalización y el fortalecimiento institucional de las OSC, a nivel nacional, en temas relativos al desarrollo y la política social, la contraloría social y la transparencia en el uso de los recursos de los programas sociales; Para mejorar su aporte y atención a los grupos más pobres, vulnerables y excluidos del país. 2. Coordinar la concertación con las Organizaciones de la Sociedad Civil y servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, para conducir acciones a nivel nacional de formación a distancia para el desarrollo social, y el seguimiento a la red nacional de Teleaulas; como una estrategia de formación que ahorre costos y potencie recursos humanos. 3. Coordinar y desarrollar las acciones que garanticen la operación de la Comisión de fomento, así como el seguimiento de los acuerdos que de ella se deriven; para eficientar la acción de gobierno en materia de fomento a las actividades de las OSC. 4. Coordinar el seguimiento a la operación de los módulos del Registro federal a nivel nacional; para garantizar la accesibilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil en diversas sedes. 5. Desarrollar y promover la participación de las organizaciones en la política pública en coordinación con la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios para fortalecer el capital social en el desarrollo. 6. Coordinar y desarrollar espacios de diálogo y encuentro entre las organizaciones y las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, relacionados con las políticas públicas de fomento; para promover y fortalecer las actividades del sector. 7. Dirigir la estrategia de administración del Sistema de Información del Registro. Para garantizar su eficiencia. Así como la generación y consolidación de información relativa al perfil y acciones de las OSC objeto de la ley de fomento, así como las acciones de fomento desarrolladas por la APF. Como un insumo para la planeación y corresponsabilidad en el desarrollo. 8. Coordinar las acciones entre el Indesol y el SAT, para que el Sistema de Administración Tributaria emita las acreditaciones relacionadas con los objetos de desarrollo social de las organizaciones que gestionen trámites para ser consideradas como donatarias autorizadas. Como una acción que fomente la corresponsabilidad entre actores del desarrollo. 9. Diseñar la estrategia del programa de formación a distancia para el desarrollo social dirigido al fortalecimiento de los actores del desarrollo. Para fomentar el uso y aprovechamiento de nuevas tecnologías. 10. Coordinar los programas y acciones de capacitación presencial, dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil y servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, para generar capacidades que mejoren su participación en la política social.		

	11. Coordinar la generación y consolidación de información relativa al perfil y a las acciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil, objeto de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como las acciones de fomento desarrolladas por la Administración Pública Federal como insumo para la planeación y corresponsabilidad en el desarrollo. 12. Desarrollar con personal de apoyo, espacios de diálogo y concertación entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, para promover su participación en la política pública. 13. Coordinar, formular y asesorar acciones de promoción y difusión con personal de apoyo, para las Organizaciones de la Sociedad Civil a nivel nacional en temas que favorezcan la ampliación de capacidades para el desarrollo de iniciativas de contraloría social y la transparencia en el uso de los recursos en los programas sociales. 14. Verificar y analizar con la colaboración del personal de apoyo, estrategias de seguimiento y evaluación de los programas de profesionalización de las Organizaciones de la Sociedad Civil a nivel nacional, para dar seguimiento a los programas financiados con recursos públicos federales y cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Educación 4. Administración 5. Psicología 6. Humanidades 7. Derecho 8. Antropología 9. Ciencias Sociales 10. Comunicación (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera : 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Pedagogía 4. Administración 5. Desarrollo humano 6. Sociología 7. Trabajo Social 8. Derecho 9. Sociales 10. Antropología Social 11. Relaciones Internacionales 12. Psicología 13. Ciencias de la Comunicación (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Cinco años de experiencia Genérica en: 1. Sociología del Trabajo 2. Ciencias Políticas 3. Psicología Social 4. Sociología 5. Administración Pública 6. Historia por Especialidades 7. Teoría y Métodos Educativos 8. Organización y Planificación de la Educación 9. Estudio Psicológico de Temas Sociales 10. Sociología Experimental (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).

		Cinco años de experiencia Específica en: 1. Sociología de la Educación 2. Política Social 3. Movimientos Sociales 4. Grupos Sociales 5. Gestión Administrativa 6. Historia de la Educación 7. Métodos Pedagógicos 8. Formación Profesional 9. Fenómenos de Grupos Minoritarios 10. Política Gubernamental 11. Psicología Social (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
	Evaluación de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Nivel de Dominio 5 para Dirección General Adjunta
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Conocimiento del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Conocimiento del Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Conocimiento del Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Word, Excel, PowerPoint e Internet (Intermedio) Disponibilidad para viajar: Siempre Cambio de Residencia: No
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 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones definitivas de los candidatos; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa, 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 en este lugar.	

Nombre del puesto	Dirección de Concertación con Actores Sociales		
Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-0000355-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Suelo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Consolidar las propuestas de contenido de las convocatorias del Programa de Coinversión Social, para ponerlas a consideración de la Dirección General Adjunta y que sean autorizadas para su publicación. 2. Desarrollar estrategias directivas para que los procesos de capacitación, asesoría, información y ajuste de proyectos cumplan con la normatividad del Programa de Coinversión Social y los criterios técnicos y sociales generalmente aceptados.		

	3. Apoyar a los actores sociales en la preparación de proyectos estratégicos de desarrollo, para que sean presentados en tiempo y forma de acuerdo a las convocatorias y la normatividad del Programa de Coinversión Social. 4. Formular modelos de manejo de información sustantiva, que permitan al director general adjunto tomar decisiones, para la designación de los montos de apoyo a los proyectos elegibles ajustados en función de su calidad, prioridad y disponibilidad presupuestal. 5. Coordinar el apoyo a otras áreas de la dirección general adjunta, para cumplir las metas comprometidas en el Programa de Coinversión Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Área de Estudios: 1. Administración 2. Humanidades 3. Ciencias Sociales 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Artes 7. Antropología (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera : 1. Desarrollo 2. Desarrollo Regional 3. Sociología 4. Administración 5. Economía 6. Trabajo Social 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Artes 9. Antropología Social (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Cuatro años de experiencia Genérica en: 1. Prevención de Desastres 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Sociología Matemática 4. Teoría y Métodos Educativos 5. Administración Pública (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). Cuatro años de experiencia Específica en: 1. Técnica de Administración de Proyectos 2. Desarrollo Socioeconómico 3. Elaboración de Modelos 4. Política Social 5. Métodos Pedagógicos 6. Gestión Administrativa (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
	Evaluación de habilidades		1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Nivel de Dominio 4 para Dirección de Área.
	Capacidades técnicas		1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Nociones Generales de la Administración de Proyectos 3. Conocimientos de la Planeación Estratégica 4. Inducción al Sector Desarrollo Social 5. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México
	Idiomas extranjeros		No requerido
	Otros		Word, Excel, PowerPoint e Access (Intermedio) Disponibilidad para viajar: Siempre Cambio de Residencia: No

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 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones definitivas de los candidatos; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa, 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.

Nombre del puesto	Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas		
Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-0000354-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Suelo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer los contenidos temáticos y curriculares en materia de desarrollo social, fortalecimiento institucional municipal, fortalecimiento institucional de las OSC y la perspectiva de género en los programas sociales. 2. Establecer con Instituciones públicas y privadas mecanismos de coordinación, para fomentar la formación y capacitación de los actores sociales del desarrollo social. 3. Proveer los contenidos de capacitación, para el ámbito nacional en materia de desarrollo social, en coordinación con instituciones públicas y privadas. 4. Promover la participación de las instituciones públicas y privadas, para dar a conocer sus ofertas institucionales en materia de desarrollo social. 5. Establecer instrumentos para detectar las necesidades de capacitación de la población objetivo del Programa de Capacitación a Distancia. 6. Aprobar los contenidos del Programa de Capacitación, para la difusión en la página Web del INDESOL, para su consulta con la finalidad de facilitar y efficientar el acceso a la información solicitada. 7. Coordinar la difusión, así como los mecanismos para el acceso de los programas del Sector Desarrollo Social, a través de la Red Nacional de Teleaulas. 8. Consolidar la operación de la Red Nacional, para la recepción de las teleconferencias del Programa de Capacitación a Distancia, para el desarrollo social. 9. Aprobar los lineamientos, para el funcionamiento y seguimiento de la Red Nacional de Teleaulas en el ámbito nacional. 10. Coordinar la capacitación dirigida a los facilitadores de la Red Nacional de Teleaulas, para mejorar la operación y funcionamiento de las mismas. 11. Promover la participación e involucramiento de las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la operación de la Red nacional de Teleaulas. 12. Diseñar las propuestas para la implementación de los avances tecnológicos de la información y de las telecomunicaciones, para mejorar y fortalecer la Red Nacional de Teleaulas y el Programa de Capacitación a Distancia, para el desarrollo social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios : Licenciatura	Area de Estudios: 1. Ciencias Sociales 2. Humanidades 3. Educación 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Comunicación 6. Psicología 7. Economía (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).

		Grado de Avance: Titulado	Carrera : 1. Sociología 2. Trabajo Social 3. Administración Educativa 4. Desarrollo Educativo Institucional 5. Pedagogía 6. Sociología de la Educación 7. Políticas Públicas 8. Sociología Política 9. Sociales 10. Gubernamental 11. Tecnología Educativa 12. Ciencias de la Información 13. Psicología Social 14. Economía 15. Ciencias de la Comunicación (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia Genérica en: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Administración Pública 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Organización y Planificación de la Educación 5. Sociología del Trabajo (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). Cuatro años de experiencia Específica en: 1. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos. 2. Gestión Administrativa. 3. Política Social. 4. Formación Profesional. 5. Sociología de la Educación. 6. Educación de Adultos. 7. Organización y Dirección de las Instituciones Educativas. 8. Educación Especial: Minusválidos y Deficientes Mentales. (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
		Evaluación de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Nivel de Dominio 4 para Dirección de Área.
		Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento de Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Conocimiento de Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Conocimiento de Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Conocimiento de Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.
		Idiomas extranjeros	No requerido
		Otros	Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico (Avanzado) Disponibilidad para viajar: En ocasiones Cambio de Residencia: No

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 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones definitivas de los candidatos; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa, 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 en este lugar.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deben verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el Portal www.trabajaen.gob.mx .
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum de TrabajaEn y Currículum vitae detallado y actualizado máximo tres cuartillas, con la experiencia laboral claramente desarrollada. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto 100% créditos y carta pasante). La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. 4. En lo relativo a la Evaluación de la Experiencia se debe proporcionar documentos y/o constancias que acrediten y complementen su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 11. Para los aspirantes que tengan la calidad de servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio o excelentes. 12. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán presentar una evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 3. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 7 al 9 de octubre de 2009.
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Del 7 al 13 de octubre 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Evaluación de habilidades*	Del 14 al 20 de octubre 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Cotejo documental y Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP).	Del 21 al 23 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 al 27 de octubre de 2009.
	Entrevistas*	28 de octubre de 2009.
	Determinación del ganador*	30 de octubre de 2009.
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/material2.htm . El temario y la bibliografía relativos al examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) se encontrarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las funciones en el servicio público.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx comunicará con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada evaluación, así como no existirá prórroga para poder presentar dichas evaluaciones. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades (capacidades gerenciales) a evaluar, aplicará aún cuando hayan renunciado a las mismas.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integra de la siguiente manera: • Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. • Acreditar todas y cada una de las evaluaciones para las cuales el resultado mínimo aprobatorio tanto para Evaluaciones de Habilidades como la Evaluación de Conocimientos (técnica) será de 70; para ello se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles.	

	- Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th><th>TOTAL</th></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr></table> - De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. - Para la etapa de Entrevista y poder ser considerado finalista y con ello llegar a esta fase será necesario que el/los aspirante(s) obtengan en la ponderación final de las evaluaciones al menos 70 puntos de 100 posibles, no obstante, hasta cinco aspirantes podrán ser seleccionados para la etapa de entrevista de Comité, tomando en cuenta los resultados obtenidos en orden de prelación.	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL	Director General Adjunto	20	10	30	10	30	100	Director de Área	20	20	20	10	30	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																													
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL																							
Director General Adjunto	20	10	30	10	30	100																							
Director de Área	20	20	20	10	30	100																							
Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																												
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la Entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerado finalista y parte de la Reserva de Aspirantes.																												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																												
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la segunda cerrada de Belisario Domínguez No. 40 en la colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información, con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante tales como errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:																												

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 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. 4. Por error u omisión de captura o clasificación de datos por parte del aspirante en su página personalizada de TrabajaEn. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"(AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, Ext. 68270 y 68267 en el Instituto Nacional de Desarrollo Social de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 23 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACIONES TECNICAS CONVOCATORIA 0003-2009

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE FOMENTO, PROFESIONALIZACION E INVESTIGACION PARA LA OSC	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2009. • Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de junio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 23 de noviembre de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de julio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx

Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de mayo de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Política Social del Gobierno Federal Programa Vivir Mejor	http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
Manual de Operación del Consejo Técnico Consultivo de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	http://www.consejotecnicoconsultivo.org.mx (Marco Legal)
Carrillo Collard, Patricia et al, "Construyendo tu Organización en 16 pasos. Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles". Alternativas y Capacidades, A.C. México, 2007.	http://www.alternativasociales.org/esp/investigamos.php
Jusidman, Clara (coord.), "Reflexiones ciudadanas sobre política social". Consejo Consultivo de Desarrollo Social 2004-2006, México, 2008.	http://www.incidesocial.org http://www.incidesocial.org/index.php?option=com_content&task=view&id=57&Itemid=52 Biblioteca > Otros Documentos de Interés
Tapia Alvarez, Mónica y Gisela Robles, "Retos Institucionales del marco legal y financiamiento a las organizaciones de la sociedad civil". Alternativas y Capacidades, A.C. México, 2006.	http://www.alternativasociales.org/esp/investigamos.php
"Definición de una agenda fiscal para el desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil en México". Iniciativa Ciudadana y Desarrollo Social, A.C., México, 2007.	http://www.agendafiscalsociedadcivil.org/files/afiscal.pdf
"Agenda ciudadana de políticas públicas para el fortalecimiento de la sociedad civil" Iniciativa Ciudadana y Desarrollo Social, A.C., México, 2007.	http://www.incidesocial.org Biblioteca > Publicaciones

DIRECCION DE CONCERTACION CON ACTORES SOCIALES	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004. • Texto Completo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de junio de 2005. • Capítulo Segundo • Capítulo Tercero • Capítulo Cuarto	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de mayo de 2004. • Texto Completo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009. • Título Primero ➤ Capítulo Unico • Título Segundo ➤ Capítulo 1 ➤ Capítulo 2 • Título Tercero ➤ Capítulo Unico	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004. • Título Primero ➤ Capítulo 1 • Título Segundo ➤ Capítulo Unico • Título Tercero ➤ Capítulo 1 ➤ Capítulo 2 ➤ Capítulo 3 • Título Cuarto ➤ Capítulo 6 ➤ Capítulo 7 ➤ Capítulo 8	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006. • Título Primero • Título Cuarto	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004, ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de julio de 2009. • Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de julio de 2005. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Convocatorias del Programa de Coinversión Social 2009	http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=2&subnivel=1&subnivel1=1
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Desarrollo Social 2008.	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/dispodiciones/212.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20del%20Instituto%20Nacional%20de%20Desarrollo%20Social%20INDESOL.pdf

DIRECCION DE CAPACITACION A DISTANCIA Y ATENCION A LA RED NACIONAL DE TELEAULAS	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009. • Título Primero ❖ Capítulo Unico ➤ Artículo 7 • Título Segundo ❖ Capítulo Uno ➤ Artículo 13, 18, 19, 21 y 24 ❖ Capítulo Dos ➤ Artículo 27, 31 fracción XV y XIX, 32 fracción I, II y IX, 37 fracción I y XI y 43.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009. • Título Segundo ❖ Capítulo Uno ➤ Artículo 8 fracción XI, XII, XXI y 9. ❖ Capítulo Dos ➤ Artículo 13, 15, 21 y 25.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000. • Título Primero - Capítulo Segundo ➤ Artículo 6 y 7 - Capítulo Tercero ➤ Artículo 9 y 21 fracción II y II - Capítulo Cuarto ➤ Artículo 11	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006. • Título Primero ❖ Capítulo III ➤ Artículo 13, 15, 18 y 40	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004. • Artículo 1 al 32	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 • Eje 3. Igualdad de Oportunidades ❖ Objetivo 1 ➤ Estrategia 1.4 y 1.6.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx

Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2009. • Capítulo ❖ Artículo 33	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004. • Título Tercero ❖ Capítulo III ➤ Artículo 23 ❖ Capítulo V ➤ Artículo 34 • Título Cuarto ❖ Capítulo II ➤ Artículo 42, 43 y 45 ❖ Capítulo VI ➤ Artículo 61, 62, 63, 64 y 65	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2009. • Capítulo I ❖ Artículo 2 • Capítulo IX ❖ Artículo 36, 37, 40 y 41 • Capítulo X ❖ Artículo 44 y 45	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de julio de 2005. • Capítulo II ❖ Artículo 7, 10, 12 y 13	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008. • Introducción • Objetivos • Lineamientos Numerales 3.3, 3.6.1 y Anexo 1	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=2&subnivel=4&subnivel1=1
Líneas específicas para la operación del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social. • De la Operación • Del Facilitador de las Teleaulas	http://indesol.ilce.edu.mx/documentos-descargas/PCD_2.zip
Guía para ver las teleconferencias vía satelital. • Texto Unico	http://indesol.ilce.edu.mx/documentos-descargas/Via_satelital.pdf

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2009

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, 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	Analista Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000171-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 2. Apoyar en la obtención de información para realizar la programación de las revisiones de control en materia de evaluación y control, que se incorporarán al PAT. 3. Apoyar en la realización de las revisiones de control en la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados programada en el PAT. 4. Ejecutar los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas. 5. Realizar la captura en el sistema de información periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control. 6. Apoyar en el seguimiento a las acciones de los trámites y servicios de alto impacto al ciudadano servicio profesional de carrera de la agenda del buen gobierno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Economía. 5. Derecho.	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad. 2. Administración Pública. 3. Auditoría. 4. Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Analista Junior	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I y II y artículos 32 Bis, 37 y 43 Bis
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículos del 76 al 80
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Cuarto y Décimo cuarto; artículos 2, 3, 5, 6, 9, 10 y 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; artículos del 1 al 9 y Título Tercero; artículos 13 al 39.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, V, VI y X
		Página Web
		http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf
Tema 3:	Programa Especial de Mejora de la Gestión	
	Subtema 1:	Decreto del Programa Especial de Mejora de la Gestión
		Bibliografía
		Decreto del Programa Especial de Mejora de la Gestión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del primero al sexto
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg_que_es http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg_objetivos http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1582/4/rol_y_acciones_oic_pmg.pdf
	Subtema 2:	Programa Especial de Mejora de la Gestión
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción del Programa Especial de Mejora de la Gestión, Objetivos, Módulos, Sistemas y el Rol de Acciones de los Organos Internos de Control en la Implementación del PMG
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg

Tema 4:	Revisiones de Control
Subtema 1:	Glosario de términos de revisiones de Control
	Bibliografía
	Glosario de términos de revisiones de Control
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Conceptos y definiciones aplicables a las Revisiones de Control
	Página Web
	http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Subtema 2:	Guía General para Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General para Revisiones de Control
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Numerales 1, 2 y 3
	Página Web
	http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

Nombre del puesto	Analista Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000172-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 2. Apoyar en la obtención de información para realizar la programación de las revisiones de control en materia de evaluación y control, que se incorporarán al PAT. 3. Apoyar en la realización de las revisiones de control en la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados programada en el PAT. 4. Ejecutar los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas. 5. Realizar la captura en el sistema de información periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control. 6. Apoyar en el seguimiento a las acciones de los trámites y servicios de alto impacto al ciudadano servicio profesional de carrera de la agenda del buen gobierno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Economía. 5. Derecho. 6. Computación e informática.	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad. 2. Administración Pública. 3. Derecho y legislación nacionales. 4. Auditoría.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Analista Junior	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I y II y artículos 32 Bis, 37 y 43 Bis
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículos del 76 al 80
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Cuarto y Décimo cuarto; artículos 2, 3, 5, 6, 9, 10 y 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; artículos del 1 al 9 y Título Tercero; artículos 13 al 39.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, V, VI y X
		Página Web
		http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf
Tema 3:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	Glosario de términos de revisiones de Control
		Bibliografía
		Glosario de términos de revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y definiciones aplicables a las Revisiones de Control
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
	Subtema 2:	Guía General para Revisiones de Control
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1, 2 y 3
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

Nombre del puesto	Subdirector de Estrategia y Política Internacional		
Código de puesto	16-109-1-CFNC003-0000068-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer indicadores de gestión que permitan la evaluación del cumplimiento de objetivos, metas y programas de la Unidad, así como indicadores para la evaluación de beneficios por la participación en los organismos internacional. 2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, así como de los proyectos e iniciativas que de él deriven, observando las políticas y estrategias acordadas para la atención de la agenda internacional ambiental. 3. Evaluar de acuerdo a los indicadores vigentes, los beneficios de la participación de México en los organismos internacionales, a efecto de identificar aquellos que proporcionan mayores beneficios ambientales al país, para promover una primordial participación del sector ambiental. 4. Controlar y evaluar los avances del programa anual de trabajo y de los proyectos aprobados, contra las metas comprometidas y, en su caso, proponer acciones para garantizar el cumplimiento de las metas de la Unidad Coordinadora. 5. Integrar la información, de acuerdo con los indicadores de gestión, para la presentación de informes de resultados de eventos y foros internacionales, informe de labores, los solicitados por la Secretaría de Relaciones Exteriores y los demás que deba presentar la Unidad sobre el ámbito de su competencia. 6. Supervisar el proceso de trámites y autorización de comisiones internacionales de los servidores públicos de la Secretaría y sus Organos Desconcentrados que deban participar en eventos o foros internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Economía 4. Relaciones internacionales 5. Derecho.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Relaciones internacionales 2. Ciencias políticas 3. Economía internacional 4. Administración pública 5. Administración	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Negociación (para Nivel 3 Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Subdirección de Estrategia y Política Internacional	
Tema 1:	Administración Pública y Planeación Estratégica	
	Subtema 1:	Nociones Básicas de la Administración Pública Federal

		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos (LFRASP) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010 (PND)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LFRASP: Título II, Cap. I; Título III LFTAIP: Título I, Cap. II y III; Título II, Cap. II; Título IV LOAPF: Título I; Título II, Cap. II (Arts. 26, 28, 32 bis) PND: Ejes rectores de Desarrollo Humano Sustentable, Sustentabilidad Ambiental, Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Generales, Estructura, Atribuciones de SEMARNAT y de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales; órganos desconcentrados y organismos descentralizados e intersecretariales del sector ambiental (CNA, INE, PROFEPA, CONANP, IMTA, CONAFOR, CONABIO) Reglamento Interior Cap. II; Cap. V, Art. 13
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesyordmas/Reglamentos%20del%20sector/R EGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
	Subtema 3:	Planeación Estratégica
		Bibliografía
		Munich, Lourdes; Planeación Estratégica-El rumbo hacia el éxito, Trillas, México, 2008. Miklos, Tomás; Planeación Interactiva-Nueva estrategia para el logro empresarial, LIMUSA, México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Planeación (concepto, tipos, principios, planes); Planeación Estratégica (Plan estratégico, Misión, Visión, Estrategia, Objetivos, Políticas, Programas, Planeación táctica, planeación de contingencia) Enfoques de la Planeación Estratégica (Análisis de entorno, FODA, visión empresarial) Técnicas de planeación. Metas, Indicadores y Medición de Resultados, control de procesos, administración de proyectos, conceptos básicos de gestión de calidad.
		Página Web
Tema 2:	Medio Ambiente en el contexto internacional	
	Subtema 1:	Asuntos Ambientales Fronterizos
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Convenio de la Paz, COCEF, BANDAN, CILA, Programa Frontera 2012, Frontera Sur
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/fronteranorte/Paginas/Inicio.aspx

	Subtema 2:	Cooperación Internacional en Medio Ambiente
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos e instituciones de Cooperación Bilateral (Cooperación económica y financiera, técnica y científica, educativo-cultural), Medio Ambiente y Comercio (CCA, OCDE, OMC, APEC) Cambio Climático
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/mecanismosambientalesyafines/Pages/inicio.aspx http://www.cec.org/home/index.cfm?varlan=espanol http://www.oecd.org/ www.wto.org www.apec.org
	Subtema 3:	Convenios Ambientales Multilaterales
		Bibliografía
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/Pages/inicio.aspx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda gris, agenda verde, agenda azul Principales Objetivos y mecanismos de: Convenio de Róterdam Convenio de Basilea Convenio de Estocolmo Protocolo de Montreal CITES Convenio sobre Diversidad Biológica Comisión Ballenera Internacional
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Pages/multilateralesjuridicamentevinculados.aspx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación Internacional		
Código de puesto	16-109-1-CFOA001-0000069-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión para la evaluación del cumplimiento de objetivos, metas y programas de la Unidad, así como de indicadores para la evaluación de beneficios obtenidos de los organismos internacionales 2. Compilar e integrar la información para la evaluación del avance del programa anual de trabajo y de proyectos, de acuerdo con los indicadores establecidos 3. Analizar y procesar la información sobre los beneficios obtenidos por la participación del país en Organismos Internacionales, para evaluar la conveniencia de seguir participando en ellos. 4. Identificar posibles desviaciones en el avance del programa de trabajo presentando los informes respectivos, para que se determinen acciones que permitan el cumplimiento de las metas comprometidas por la unidad Coordinadora 5. Apoyar la elaboración de los informes de resultados obtenidos en los eventos y foros internacionales, el informe de labores, los solicitados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, y los demás que le sean solicitados a la Unidad dentro del ámbito de su competencia		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Administración. 4. Ciencias políticas y administración pública. 5. Derecho. 6. Ingeniería.
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Relaciones internacionales 2. Ciencias políticas 3. Economía internacional 4. Administración pública 5. Administración.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo. (para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere nivel intermedio del nivel inglés.

Temario:	Jefe de Departamento de Evaluación Internacional
Tema 1:	Administración Pública y Planeación Estratégica
Subtema 1:	Nociones Básicas de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y su Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	LFRASP: Título II, Cap. I; LFTAIP: Título I, Cap. II ; Título II, Cap. II; LOAPF: Título I; Título II, Cap. II (Arts. 26, 28, 32 bis) PND: Ejes rectores de Desarrollo Humano Sustentable, Sustentabilidad Ambiental, Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://pnd.presidencia.gob.mx/
Subtema 2:	SEMARNAT
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SEMARNAT Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Generales, Estructura, Atribuciones de SEMARNAT y de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales; órganos desconcentrados y organismos descentralizados e intersecretariales del sector ambiental (CNA, INE, PROFEPA, CONANP, IMTA, CONAFOR, CONABIO) PNARM: pilares y programas estratégicos
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf

	Subtema 3:	Planeación Estratégica
		Bibliografía
		Munich, Lourdes; Planeación Estratégica-El rumbo hacia el éxito, Trillas, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Planeación Estratégica (Plan estratégico, Misión, Visión, Estrategia, Objetivos) Enfoques de la Planeación Estratégica (Análisis de entorno, FODA) Metas, Indicadores y Medición de Resultados, control de procesos.
		Página Web
Tema 2:	Medio Ambiente en el contexto internacional	
	Subtema 1:	Asuntos Ambientales Fronterizos
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COCEF, Programa Frontera 2012
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/fronteranorte/Paginas/inicio.aspx
	Subtema 2:	Cooperación Internacional en Medio Ambiente
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos e instituciones de Cooperación Bilateral (Cooperación económica y financiera, técnica y científica), Cambio Climático, Medio Ambiente y Comercio (CCA, OCDE)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/mecanismosambientalesyafines/Pages/inicio.aspx http://www.cec.org/home/index.cfm?varlan=espanol http://www.oecd.org/
	Subtema 3:	Convenios Ambientales Multilaterales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios y mecanismos de: Convenio de Estocolmo Convenio sobre Diversidad Biológica Comisión Ballenera Internacional
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Pages/multilateralesjuridicamentevinculados.aspx

Nombre del puesto	Enlace de Recursos Naturales y Vida Silvestre		
Código de puesto	16-124-1-CF21864-0000031-E-C-D		
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	Delegación Federal del Estado de Campeche	Sede	Campeche
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar visitas de inspección a solicitudes de aprovechamiento para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre. 2. Evaluar y dictaminar trámites en materia de vida silvestre, para la regularización del aprovechamiento de flora y fauna silvestre. 3. Asesorar a usuarios, para satisfacer las necesidades de demandas en materia de vida silvestre		

	4. Verificar que la información contenida en los expedientes correspondan a las actividades realizadas al trato digno y respetuoso de la fauna silvestre. 5. Programar y ejecutar cursos de capacitación para elevar el conocimiento teórico de los productores en cuanto a los diversos tópicos de la legislación vigente.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera genérica: 1. Biología. 2. Ecología. 3. Ingeniería ambiental. 4. Veterinaria y zootecnia.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Biología animal (zoología) 2. Biología vegetal (botánica) 3. Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica. (para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Recursos Naturales y Vida Silvestre (Delegación Campeche)	
Tema 1:	Legislación Ambiental	
	Subtema 1:	Carta Magna (La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 4, 27, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Leyes Ambientales y sus Reglamentos
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Vida Silvestre Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I Normas Preliminares ARTICULO 1o. III IV ARTICULO 2o. III ARTICULO 3o. I.- Ambiente III.- Aprovechamiento sustentable IV.- Biodiversidad XI.- Desarrollo Sustentable XIII.- Ecosistema

		XIV.- Equilibrio ecológico XVII.- Fauna silvestre XVIII.- Flora silvestre XXIV.- Preservación XXVII.- Recursos biológicos XXIX.- Recurso natural CAPITULO V Instrumentos de la Política Ecológica TITULO SEGUNDO Biodiversidad CAPITULO I Areas Naturales Protegidas SECCION I Disposiciones Generales ARTICULO 45 II.- ARTICULO 47 ARTICULO 47 BIS. ARTICULO 48 ARTICULO 49 ARTICULO 50 ARTICULO 51 ARTICULO 52 ARTICULO 53 ARTICULO 54 ARTICULO 55 ARTICULO 55 BIS SECCION V Establecimiento, Administración y Manejo de Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación ARTICULO 77 BIS CAPITULO III Flora y Fauna Silvestre ARTICULO 79 al ARTICULO 87 bis 2 2.- LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE TITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES Todos sus artículos TITULO II POLITICA NACIONAL EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT Todos sus artículos TITULO III DE LAS AUTORIDADES Todos sus artículos TITULO IV CONCERTACION Y PARTICIPACION SOCIAL Todos sus artículos TITULO V DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES Todos sus artículos CAPITULO II CAPACITACION, FORMACION, INVESTIGACION Y DIVULGACION Todos sus artículos CAPITULO III CONOCIMIENTOS, INNOVACIONES Y PRACTICAS DE LAS COMUNIDADES RURALES Todos sus artículos CAPITULO IV SANIDAD DE LA VIDA SILVESTRE Todos sus artículos CAPITULO V EJEMPLARES Y POBLACIONES EXOTICOS Todos sus artículos CAPITULO VI TRATO DIGNO Y RESPETUOSO A LA FAUNA SILVESTRE Todos sus artículos CAPITULO VII CENTROS PARA LA CONSERVACION E INVESTIGACION

	Todos sus artículos CAPITULO VIII SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Todos sus artículos CAPITULO IX SUBSISTEMA NACIONAL DE INFORMACION Todos sus artículos CAPITULO X LEGAL PROCEDENCIA Todos sus artículos TITULO VI CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO I ESPECIES Y POBLACIONES EN RIESGO Y PRIORITARIAS PARA LA CONSERVACION Todos sus artículos CAPITULO II HABITAT CRITICO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Todos sus artículos CAPITULO III AREAS DE REFUGIO PARA PROTEGER ESPECIES ACUATICAS Todos sus artículos CAPITULO IV RESTAURACION Todos sus artículos CAPITULO V VEDAS Todos sus artículos CAPITULO VI EJEMPLARES Y POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES Todos sus artículos CAPITULO VII MOVILIDAD Y DISPERSION DE POBLACIONES DE ESPECIES SILVESTRES NATIVAS Todos sus artículos CAPITULO VIII CONSERVACION DE LAS ESPECIES MIGRATORIAS Todos sus artículos CAPITULO IX CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE FUERA DE SU HABITAT NATURAL Todos sus artículos CAPITULO X LIBERACION DE EJEMPLARES AL HABITAT NATURAL Todos sus artículos TITULO VII APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO I APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO Todos sus artículos CAPITULO II APROVECHAMIENTO PARA FINES DE SUBSISTENCIA Todos sus artículos CAPITULO III APROVECHAMIENTO MEDIANTE LA CAZA DEPORTIVA Todos sus artículos CAPITULO IV COLECTA CIENTIFICA Y CON PROPOSITOS DE ENSEÑANZA Todos sus artículos CAPITULO V APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO Todos sus artículos TITULO VIII MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Todos sus artículos CAPITULO II DAÑOS Todos sus artículos CAPITULO III VISITAS DE INSPECCION Todos sus artículos CAPITULO IV MEDIDAS DE SEGURIDAD Todos sus artículos CAPITULO V INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS Todos sus artículos TRANSITORIOS

	Todos sus artículos 3.- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO Todos sus artículos TITULO SEGUNDO CONCERTACION Y PARTICIPACION SOCIAL CAPITULO UNICO Todos sus artículos TITULO TERCERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO PRIMERO Procedimiento en General Todos sus artículos CAPITULO SEGUNDO Sanidad de la Vida Silvestre Todos sus artículos CAPITULO TERCERO Centros para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre Todos sus artículos CAPITULO CUARTO Sistema Nacional de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre Sección Primera Integración del SUMA Todos sus artículos Sección Segunda Establecimiento de UMA Todos sus artículos Sección Tercera Planes de manejo Todos sus artículos Sección Cuarta Operación de las UMA Todos sus artículos Sección Quinta Informes Todos sus artículos CAPITULO QUINTO Legal Procedencia Todos sus artículos Sección Primera Traslado Todos sus artículos Sección Segunda Importación y Exportación Todos sus artículos TITULO CUARTO CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO PRIMERO Hábitat Crítico para la Conservación de la Vida Silvestre Todos sus artículos CAPITULO SEGUNDO Areas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas Todos sus artículos CAPITULO TERCERO Restauración y Vedas Todos sus artículos CAPITULO CUARTO Ejemplares y Poblaciones que se Tornen Perjudiciales Todos sus artículos CAPITULO QUINTO Liberación de Ejemplares al Hábitat Natural Todos sus artículos TITULO QUINTO APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO PRIMERO Aprovechamiento Extractivo Sección Primera Disposiciones generales Todos sus artículos Sección Segunda Aprovechamiento en predios de la Federación, de las entidades federativas y de los Municipios Todos sus artículos Sección Tercera Ejemplares de especies silvestres migratorias y en alguna categoría de riesgo Todos sus artículos Sección Cuarta Ejemplares en confinamiento

		Todos sus artículos CAPITULO SEGUNDO Aprovechamiento para fines de subsistencia Todos sus artículos CAPITULO TERCERO Aprovechamiento en Ritos y Ceremonias Tradicionales Todos sus artículos CAPITULO CUARTO Aprovechamiento mediante la Caza Deportiva Sección Primera Disposiciones preliminares Todos sus artículos Sección Segunda Medios y métodos Todos sus artículos Sección Tercera Licencias de caza deportiva Todos sus artículos Sección Cuarta Prestación de servicios Todos sus artículos CAPITULO QUINTO Colecta Científica y con Propósitos de Enseñanza Todos sus artículos CAPITULO SEXTO Aprovechamiento Extractivo con Fines de Reproducción Todos sus artículos CAPITULO SEPTIMO Conservación de la Vida Silvestre fuera de su Hábitat Natural Todos sus artículos CAPITULO OCTAVO Aprovechamiento No Extractivo Todos sus artículos TITULO SEXTO INSPECCION, VIGILANCIA, MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES CAPITULO UNICO Todos sus artículos TRANSITORIOS Todos sus artículos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001 NOM-061-SEMARNAT-1994 NOM-135-SEMARNAT-2004 NOM-131-SEMARNAT-1998 NOM-061-ECOL-1994 NOM-022-SEMARNAT-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Oficiales Mexicanas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigilantes.aspx
Tema 2:	Manejo de Recursos Naturales y Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Definiciones de Biología, Ecología, Biodiversidad y Medio Ambiente
		Bibliografía
		Odum, E.P. 1965. Ecología. Compañía Editorial Continental. México Arana, Federico, Ecología para principiantes, Trillas, México, 1982 Biología. Reece, Jane; Campbell, Neil (Editorial Médica Panamericana S.A.) Ecología; Ramón Margaleff Biología de Roberto Barnes Rzedowski, 1982. Vegetación de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Biodiversidad y Medio Ambiente
		Página Web

	Subtema 2:	Muestreo de Poblaciones Naturales
		Bibliografía
		UNAM/UADY/CONACYT/INE/Técnicas de muestreo para manejadores de Recursos Naturales. SEMARNAP, 1998. Programa de Conservación de Vida Silvestre y Diversificación Productiva en el Sector Rural, 1997-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Muestreo de Poblaciones Naturales
		Página Web
	Subtema 3:	Manejo y Administración de Recursos Naturales
		Bibliografía
		IUCN, 2006. Criterios para la repoblación e introducción de especies. IUCN. Guías para la preintroducción de fauna. Sánchez, O., M. A. Pineda, H. Benítez, B. González y H. Berlanga. 1998. Guía de identificación para las aves y mamíferos silvestres de mayor comercio en México protegidos por la CITES. Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca/Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manejo y Administración de Recursos Naturales
		Página Web
		www.alihuen.org.ar/informacion-en-general/iucnguias-para-la-preintroduccion-de-fauna.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/info_especies/cites/doctos/acerca_cites.html

Nombre del puesto	Enlace de Recursos Naturales y Vida Silvestre		
Código de puesto	16-125-1-CF21864-0000025-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Coahuila	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar visitas de inspección a solicitudes de aprovechamiento para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre. 2. Evaluar y dictaminar trámites en materia de vida silvestre, para la regularización del aprovechamiento de flora y fauna silvestre. 3. Asesorar a usuarios, para satisfacer las necesidades de demandas en materia de vida silvestre 4. Verificar que la información contenida en los expedientes correspondan a las actividades realizadas al trato digno y respetuosos de la fauna silvestre 5. Programar y ejecutar cursos de capacitación para elevar el conocimiento técnico de los productores en cuanto los diversos tópicos de la legislación vigente 6. Promover y operar el programa de empleo temporal en el ámbito funcional de vida silvestre. 7. Gestionar las actitudes de captura y relación de ejemplares de fauna silvestre que representen peligro para la población.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Ciencias forestales 3. Veterinaria y zootecnia 4. Biología 5. Ecología 6. Ingeniería ambiental	

	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Biología animal (zoología) 2. Biología vegetal (botánica) 3. Medio ambiente 4. Ciencia forestal
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Recursos Naturales y Vida Silvestre (Delegación Coahuila)	
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Regulación de aprovechamientos de recursos naturales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 27
		Página Web
	Subtema 2:	Regulación de aprovechamientos de recursos naturales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Art. 4, 6, 7; título tercero, capítulo 1, Art. 33; título tercero capítulo 2, Art. 36; título tercero capítulo 2 sección 4, Art. 48; título cuarto capítulo 1, Art. 68; título cuarto capítulo 2, Art. 79; título cuarto capítulo 2, Art. 81; título cuarto capítulo 2, sección 3 Art. 97;
		Página Web
	Subtema 3:	Regulación de aprovechamientos de recursos naturales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero capítulo único, Art. 2o.; título segundo capítulo tercero, Art. 14; título tercero capítulo primero, Art. 27; título tercero capítulo segundo, Art. 39, 53, 60; título tercero capítulo cuarto, Art. 109; título quinto capítulo único, Art. 177;
	Subtema 4:	MEDIDAS DE MITIGACION
		Bibliografía
		NOM-061-SEMARNAT-1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 5:	Aprovechamiento forestal
		Bibliografía
		NOM-005-SEMARNAT-1997, NOM-012-SEMARNAT-1996; 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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

	Subtema 6:	procedimiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 15, 17, 17 A, 31; 51, 60
	Subtema 7:	Legislación agraria
		Bibliografía
		Ley Agraria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32
Tema 2:		
	Subtema 1:	Edafología
		Bibliografía
		B. ORTIZ VILLANUEVA Y C. ALBERTO ORTIZ SOLORIO, EDAFOLOGIA, UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO, MEXICO 1984, 5a. EDICION, 374 PAGES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONCEPTOS DE SUELO; DESARROLLO DE LOS SUELOS; COMPOSICION MECANICA DE LOS SUELOS; LA MATERIA ORGANICA DEL SUELO; ORGANISMOS DEL SUELO, ACTIVIDADES Y RELACIONES CON LA PRODUCTIVIDAD; PROPIEDADES FISICO-QUIMICAS DEL SUELO; FASE LIQUIDA Y GASEOSA; LA REACCION DEL SUELO; LA REACCION DEL SUELO; APLICACIONES DEL SISTEMA DE CLASIFICACION DE SUELOS;
		Página Web
	Subtema 2:	SUELOS FORESTALES
		Bibliografía
		WILLIAM L. PRITCHET, SUELOS FORESTALES, EDITORIAL LIMUSA, PRIMERA EDICION, MEXICO, D.F., 165 PAGES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SUELO Y RAICES; MICORRIZAS FORMAS Y FUNCIONES; CLASIFICACION DE LAS TIERRAS FORESTALES;
		Página Web
Tema 3:		
	Subtema 1:	SILVICULTURA
		Bibliografía
		P.W. DANIEL, U. E. HELMS Y F. S. BAKER, PRINCIPIOS DE SILVICULTURA, PRIMERA EDICION EN ESPAÑOL, EDITORIAL MC-GRAW HILL, 1982, MEXICO D.F., 491 PAGES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPOSICION DEL BOSQUE, ESTRUCTURA DEL RODAL Y CLASIFICACION DE LOS ARBOLES; ECOFISIOLOGIA DEL CRECIMIENTO DE LOS ARBOLES; EL SITIO FORESTAL; RODALES; ORDENACION DEL BOSQUE;
		Página Web
Tema 4:		Manejo forestal
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		MENDOZA BRISEÑO MARTIN ALFONSO, CONCEPTOS BASICOS DE MANEJO FORESTAL, EDITORIAL UTHEA, PRIMERA EDICION MEXICO, D.F., 161 PP.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LA NATURALEZA DE PLANEACION SILVICOLA EL MANEJO DEL BOSQUE; FUNCION DE LA PRODUCCION FORESTAL; PLANEACION SILVICOLA; LA REGULACION DE LA CORTA; ORGANIZACION DASOCRATICA; NUEVAS TENDENCIAS DEL MANEJO FORESTAL; UN ESQUEMA ADMINISTRATIVO DE MANEJO FORESTAL;
Tema 5:		Muestreo forestal
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		HANS T. SCHREUDER, RICHARD ERNST Y HUGO RAMIREZ MALDONADO, UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO, MEX., 2006, 141 PP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONCEPTOS DE MUESTREO Y METODOLOGIAS; ESTRATEGIAS DE MUESTREO; METODOS DE MUESTREO PARA VARIABLES DISCRETAS; SENSORES REMOTOS Y OTRA INFORMACION AUXILIAR; MUESTREO DE NIVELES MULTIPLES;
Tema 6:		Dasonomía
	Subtema 1:	Medición forestal
		Bibliografía
		KLEPAC DUSAN, CRECIMIENTO E INCREMENTO DE MASAS FORESTALES; 1983, CHAPINGO, MEXICO, 365 PP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DENDROMETRIA, EPIDOMETRIA.

Nombre del puesto	Enlace del CIS		
Código de puesto	16-136-1-CF21865-0000059-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Michoacán	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. 2. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la delegación. 3. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la secretaría, para su seguimiento y control 4. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 5. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas 6. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. 7. Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. 8. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 9. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad, así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 10. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración pública 4. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	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

Plaza de Enlace del Centro Integral de Servicios Michoacán		
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Garantías individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo 1, artículos 4, 6, 25 y 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx www.segob.gob.mx (orden jurídico)
Tema 2:	Centro Integral de Servicios	
	Subtema 1:	Antecedentes, esquemas y servicios
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Trámites
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema Nacional de Trámites
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios
Tema 3:	Metodología Centro Integral de Servicios (CIS)	
	Subtema 1:	Realidades y conceptos básicos del (CIS)
		Bibliografía
		Metodología del Centro Integral de Servicios (CIS)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 1.- Número tres íntegro
		Página Web
		www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_CIS_implementacion.pdf www.sfp.gob.mx
Tema 4:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Trámites (SINAT)
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema Nacional de Trámites
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/leyesdel_sector

Tema 5:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	
	Subtema 1:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Modernización de los Instrumentos y de la Gestión Ambiental y de los Recursos Naturales. Sección 7.3 Agenda verde
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx
Tema 6:	Ley de Planeación	
	Subtema 1:	Plan y programas
		Bibliografía
		Ley de planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo cuarto, artículo 21
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 7:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Los 12 preceptos del Código de Conducta.
		Bibliografía
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/doc/CODIGOETICADO.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Jurídico		
Código de puesto	16-140-1-CF21864-0000044-E-C-P		
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	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar información, resoluciones, sentencias, de diferentes trámites y servicios que otorga la delegación, para determinar la situación jurídica 2. Proporcionar asesoría legal a las áreas de la delegación para que las actividades se desarrollen dentro de la normatividad aplicable 3. Revisar documentos, para determinar si cumplen con los requisitos que se solicitan en diferentes trámites que se realizan en la delegación 4. Recopilar y analizar información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la delegación federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia. 5. Elaborar los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la delegación para el logro de sus objetivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ENLACE DE APOYO JURIDICO	
Tema 1:	ACTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto (artículos 3 al 11 de la LFPA)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo y Décimo (Arts. 12 al 41 y del 57 al 61 de la LFPA)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Recurso de Revisión
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero (Arts. 83 al 96 de la LFPA)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	REGIMEN JURIDICO EN MATERIA FORESTAL	
	Subtema 1:	Manejo y Aprovechamiento sustentable de los recursos forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV de la Ley (Arts. 58 al 116), Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto del Reglamento (Arts. 21 al 118)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Medidas de Conservación Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulos I y II de la Ley (117 al 121); Título Cuarto, Capítulos Primero, Segundo y Tercero del Reglamento (Arts. 119 a 158)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	REGIMEN JURIDICO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema 1:	Evaluación del impacto ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo IV, Secciones V y VI de la Ley (Arts. 28 al 37 Bis); Capítulos II, III, IV, V, VI y VII del Reglamento (Arts. 5 al 50)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	REGIMEN JURIDICO EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	
	Subtema 1:	Disposiciones comunes para la conservación y aprovechamiento sustentable
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V, Capítulos VIII y X de la Ley (Arts. 39 al 47 y del 50 al 55 bis); Título Tercero, Capítulo Cuarto, Secciones Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta, y Capítulo Quinto de su Reglamento (Arts. 29 al 56)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Conservación de la vida silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VI, Capítulos I al X de la Ley (Arts. 56 al 81); Título Cuarto, Capítulos del Primero al Quinto del Reglamento (Arts. 70 al 90)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VII, Capítulos del I al V de la Ley (Arts. 82 al 103); Título Quinto, Capítulos del Primero al Octavo del Reglamento (Arts. 91 al 135)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Enlace de Oficina Regional Reynosa		
Código de puesto	16-148-1-CFPQ003-0000035-E-C-F		
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	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 2. Participar en la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubique la oficina regional. 3. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 4. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 5. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 6. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, al medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial. 7. Implementar mecanismos de control, que permitan al área recibir, atender y notificar la totalidad de trámites que se realizan al interior de la oficina regional para la adecuada toma de decisiones, así como analizar los resultados referentes a la opinión de los usuarios, a fin de promover acciones que contribuyan a generar confianza y credibilidad ante los usuarios y a elevar la imagen de institución ante la sociedad. 8. Operar los canales de comunicación entre los usuarios y la oficina regional para asegurar que los servicios que se brinden, respondan a las necesidades detectadas y contribuyan a la mejora de los procesos internos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Ingeniería. 4. Ciencias forestales. 5. Ciencias sociales. 6. Química. 7. Biología. 8. Ecología.
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ciencias políticas.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otro	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Plaza Enlace de Oficina Regional Reynosa de la Delegación Federal de Semarnat en Tamaulipas.	
Tema 1:	Ley General para Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	Instrumentos de Política Ambiental; sección segunda.- Ordenamiento Ecológico del Territorio.
		Bibliografía
		Ley General para Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo IV, artículos 19, 19 bis, 20, 20 bis al 20 bis 7
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Centralizada y Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, artículos del 26 al 32 bis
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo 1.- Artículos 7, 8 y 9
		Título Tercero, Capítulo Unico, artículos 35, 36 y 37
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 4:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Del Procedimiento Administrativo, De la Iniciación y la Terminación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículos 14 y 15 Capítulo Octavo, Artículos 42 y 43 Capítulo Décimo, Artículos 57 al 61
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 5:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículos 4, 6 y 25
		Página Web
		www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_CIS_implementacion.pdf www.sfp.gob.mx
Tema 6:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, artículos del 1 al 6
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, artículos 7, 9
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 18
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
Tema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	De las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, artículos 37, 38 y 39 y como en los mismos preceptos se señala el artículo 19
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos federales)
Tema 8:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema 1:	De la Terminología empleada en esta Ley y de las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, artículos 7
		Título Cuarto, Capítulo I, artículos 58 al 62
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
Tema 9:	Código Penal Federal	
	Subtema 1:	Delitos contra el ambiente y la gestión ambiental
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Vigésimo Quinto texto íntegro artículos 414 al 423
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 10:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y II, artículos del 1 al 8
		Capítulo III, 9, 10 y 11
		Página Web
Tema 11:	Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto íntegro:- artículos 1 al 14
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales)
		www.normateca.gob.mx (Semarnat)
Tema 12:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 al 9
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales)
		www.normateca.gob.mx (Semarnat)

Nombre del puesto	Enlace del Centro Integral de Servicios Ciudad Victoria		
Código de puesto	16-148-1-CF21864-0000036-E-C-F		
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	Delegación Federal del Estado de Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Proporcionar a los usuarios la atención sobre el uso, consulta y realización de trámites en la gestión ambiental y de recursos naturales de la delegación, así como contactar la asesoría del personal especializado a los interesados que así lo requieran. 2. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 3. Supervisar que las solicitudes presentadas por los promoventes cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 4. Registrar y controlar los trámites, proporcionar su status y notificar los resolutivos y oficios de apercibimiento a los promoventes. 5. Diseñar, actualizar y supervisar el uso de la lista de verificación para la revisión de documentación que presenten los promoventes 6. Supervisar la aplicación de las encuestas de evaluación de los servicios proporcionados a los usuarios para elaborar estadísticas y realizar las medidas correctivas 7. Realizar la apertura del buzón de quejas y sugerencias y procesar la información existente, en coordinación con los miembros del consejo de transparencia, revisando todos los esquemas de operación de la evaluación ciudadana del servicio y llevar su registro y control. 8. Analizar, detectar y proponer áreas de oportunidad, así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 9. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Computación e informática
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Apoyo ejecutivo y/o administrativo 2. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Plaza Enlace del Centro Integral de Servicios Ciudad Victoria Tamaulipas.	
Tema 1:	Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales:
		Bibliografía
		Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto íntegro:- artículos 1 al 14
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (semarnat) www.semarnat.gob.mx

Tema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo.- Artículos 37, 38 y 39
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (reglamentos)
Tema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 y 2
		Título Segundo, Capítulo 1.- Artículos 7, 8 y 9
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 2:	Metodología del CIS	
	Objetivo y alcance de la Metodología	
	Subtema 1:	I.- Realidades y Conceptos Básicos del CIS
		Bibliografía
		Metodología del CIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Números 1, 2 y 3
		Página Web
		www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_CIS_implementacion.pdf www.sfp.gob.mx
	Subtema 2:	II.- Elementos y Principios de un CIS
		Bibliografía
		Metodología del CIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Número 1 incisos a), c) y e)
		Número 2 incisos b), d) y f)
		Página Web
		www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_CIS_implementacion.pdf www.sfp.gob.mx
	Subtema 3:	IV.- Esquema para el Aseguramiento y Mejora Continua del CIS.
		Bibliografía
		Metodología del CIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Incisos a), b), c) y d)
		Página Web
		www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_CIS_implementacion.pdf www.sfp.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación del Desempeño Sectorial		
Código de puesto	16-410-1-CFNB001-0000037-E-C-L		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados, descentralizados y delegaciones federales para el diseño de indicadores de desempeño para el modelo de planeación estratégica del sector. 2. Coordinar el seguimiento de los indicadores de desempeño del modelo de planeación estratégica y evaluar sus resultados.		

	3. Proponer mecanismos para facilitar la evaluación programática de los programas institucionales. 4. Participar en la integración de metas sectoriales para su compromiso con el ejecutivo federal. 5. Analizar los resultados del cumplimiento de las metas sectoriales comprometidas con el ejecutivo federal. 6. Sugerir los indicadores de desempeño estratégico para la concertación de la estructura programática de cada año. 7. Coordinar la asesoría proporcionada a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y descentralizados en la elaboración de los indicadores de gestión que la Secretaría de la Función Pública requiere para la evaluación del desempeño de la SEMARNAT, asegurando el cumplimiento de sus especificaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Economía.
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública. 2. Economía general 3. Organización y dirección de empresas 4. Ciencias políticas.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Programación y presupuesto. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Nombre de la Plaza: Subdirector de Evaluación del Desempeño Sectorial	
Tema 1:	Legislación en Materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Forestal
		Bibliografía:
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evolución de las leyes forestales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I, Capítulos III y IV secciones I, II, y IV, Título Segundo Capítulo I secciones I y II, Título Tercero Capítulo III y Título Cuarto Capítulos I, IV y VI.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Agua
		Bibliografía
		Ley General de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Unico, Art. 27

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Residuos
		Bibliografía
		Ley Federal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Legislación de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32 Bis, Artículo 31, 23,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
	Subtema 2:	Legislación en materia de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
	Subtema 3:	Obligaciones Constitucionales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 69, 93,
		Página Web
	Subtema 4:	Normatividad interna SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Atribuciones por Unidad Administrativa
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Planeación Estratégica
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metas, Objetivos.
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx
Tema 3:	Gestión Ambiental y de Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Planeación Estratégica
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Programa Anual de Trabajo 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos y Metas e Indicadores
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/queesse semarnat/programas/Pages/programasyproyectos.aspx
	Subtema 2:	Gestión ambiental y trámites
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema Nacional de Gestión Ambiental Centros Integrales de Servicios
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Información General
		Bibliografía
		Lindblom, Charles, "El Proceso de Elaboración de Políticas Públicas", Editorial Miguel Angel Porrúa, México, 1991. (PAG. 1-9) INEGI-INE "Indicadores de Desarrollo Sustentable en México", 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica de la SEMARNAT
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.ine.gob.mx www.conabio.gob.mx www.conanp.gob.mx www.conagua.gob.mx www.conafor.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Capacitación del Personal Operativo		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000369-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular lineamientos para la profesionalización del personal operativo de la Secretaría. 2. Integrar y proponer para su autorización el plan Anual de Capacitación del personal operativo, con base en las necesidades de las unidades administrativas y los requerimientos de la Secretaría. 3. Coordinar y supervisar el Programa de Capacitación para la Profesionalización del operativo en oficinas centrales y delegaciones federales. 4. Coordinar, conjuntamente con la Subdirección de Capacitación, la operación y desarrollo del plan anual de capacitación. 5. Participar en la promoción y celebración de convenios de capacitación con otras dependencias o centros de estudios para apoyar la profesionalización del personal. 6. Coordinar la Evaluación de Capacidades gerenciales, técnicas específicas y transversales del personal sujeto de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la SEMARNAT. 7. Participar en el proceso de identificación y certificación de capacidades técnicas específicas de los servidores públicos sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. 8. Coordinar el trámite para la autorización y otorgamiento de becas para el personal de base y confianza en la Secretaría a nivel nacional. 9. Coordinar la operación del Sistema de Educación Abierta de Adultos en la Secretaría. 10. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, incentivos a la productividad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Ciencias sociales. 3. Contaduría. 4. Educación. 5. Psicología.	

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica. (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos, profesionalización y desarrollo 2. Formulación institucional.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION DEL PERSONAL OPERATIVO	
Tema 1:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo, de las Obligaciones
		Artículo 11.- Obligaciones de los servidores públicos de carrera, fracciones I al XI
		Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso
		Artículos 21 al 23
		Capítulo Cuarto, del Subsistema de Desarrollo Profesional
		Artículos 35 al 39
		Capítulo Quinto, del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
		Artículos 44 al 53
		Capítulo Sexto, del Subsistema de Evaluación del Desempeño
		Artículos 54 y 55
		Capítulo Sexto, del Subsistema de Separación
		Artículos 59 al 61
		Capítulo Noveno, de la Estructura orgánica del sistema
		Sección Tercera, De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección
		Artículos 72 al 75
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo, de los Servidores Públicos de Carrera
		Artículo 5
		Capítulo Undécimo Del Subsistema de Desarrollo Profesional
		Artículo 46
		Capítulo Duodécimo, Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
		Artículos 54 al 61
		Capítulo Décimo Tercero, Del Subsistema de Evaluación del Desempeño
		Artículos 67 y 70 al 72
		Capítulo Décimo Cuarto, Del Subsistema de Separación
		Artículos 73 y 83
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspcapf.html
Tema 2:	Programa Anual de Trabajo 2008 Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	VI.- Modernización de los Instrumentos y de la Gestión Ambiental
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2008 Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 7; Meta 81
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=PAT%202008
Tema 3:	Becas	
	Subtema 1:	Otorgamiento de Becas para el Personal Operativo en la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento de la CONAMICIPB
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, VI, Transitorios y Organigramas de la CONAMICIPB
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/becas.asp
	Subtema 2:	Otorgamiento de Becas para el Personal de Confianza en la SEMARNAT
		Bibliografía
		Lineamientos para el Otorgamiento de Becas a los Servidores Públicos de Confianza en la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación, Normas Generales, Requisitos, Documentación requerida, Trámite, Dictaminación, Obligaciones de los becarios, Pago de beca, Cancelación de beca, Trámite de reembolso por parte del becario en caso de cancelación de beca, Glosario de términos
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/becas.asp
Tema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento:	
	Subtema 1:	Título Primero. Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Información Reservada y Confidencial
		Artículos 13 al 15 y 18
	Subtema 2:	Título Segundo. Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Artículos 42 a 44
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32 Bis
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Reglamento Interior de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Capítulo Cuarto, De las Facultades del Oficial Mayor
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10,

	Subtema 2:	Capítulo Sexto, de las Atribuciones de las Direcciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 19 y 33
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 7:	Condiciones Generales de Trabajo	
	Subtema 1:	Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, de los nombramientos
		Artículos 16 al 19
		Capítulo V, de las jornadas de trabajo, de los horarios y del control de asistencia
		Artículos 37 al 39
		Capítulo VII, de la intensidad y calidad del trabajo
		Artículos 69 y 70
		Capítulo VIII, del escalafón, cambios y permutas
		Artículos 73 al 75
		Capítulo X, de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
		Artículos 86 y 87
		Capítulo XV, de la capacitación y beneficios especiales por productividad y asistencia
		Artículos 118 al 124
	Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf

Nombre del puesto	Enlace de la Integración del Sistema Integral de Información		
Código de puesto	16-511-1-CF21866-0000107-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 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. Clasificar la información económico-financiera contenida en el presupuesto de egresos de la federación para el año correspondiente de acuerdo a los formatos que solicita la SHCP para dictaminar que unidades responsables son las encargadas de reportar algún formato del sistema integral de información. 2. Analizar la información programático-presupuestaria de los formatos del sistema integral de información para transmitirlos a la SHCP. 3. Registrar y revisar la información contenida en cada formato conforme a los lineamientos e instructivos que emite la SHCP. 4. Transmitir los formatos del sector SEMARNAT ante la SHCP para dar cumplimiento a la normatividad vigente del sistema integral de información. 5. Realizar las correcciones o modificaciones a la información contenida en los formatos a petición de los usuarios de la información (SHCP, SEFUPU y Banco de México). 6. Actualizar los formatos e instructivos que van cambiando de acuerdo a los lineamientos del comité técnico de información, dependiente de la SHCP y difundirlos entre las áreas responsables de reportarlos. 7. Llenado de los diferentes formatos que conforman el sistema integral de información (SII). 8. Actualizar y difundir entre las diferentes unidades administrativas integrantes de la SEMARNAT que proporcionan la información para el SII. 9. Integración y captura de la información programática-presupuestal recibida de las diferentes unidades responsables de la SEMARNAT para su validación.		

	10. Validación de la información previamente analizada, integrada y capturada para ser transmitida al comité técnico de información en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de los plazos establecidos en los lineamientos del SII. 11. Asesorar a los proveedores de la información, cuando así se requiera para precisar las características que debe reunir la información solicitada.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante. Carrera Genérica: 1. Contaduría. 2. Administración. 3. Finanzas. 4. Economía.
	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 (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de la Integración del Sistema Integral de Información	
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
		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	Jefe de Departamento de Apoyo para el Análisis Costo Beneficio		
Código de puesto	16-600-1-CFOB001-0000036-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar a las áreas correspondientes respecto de la elaboración de anteproyectos y la MIR de cada uno de ellos, desde la perspectiva económica. 2. Integrar los expedientes de los anteproyectos que se presentan en esta dirección para su análisis. 3. Analizar que los anteproyectos presentados por las diversas áreas y órganos desconcentrados de la SEMARNAT que requieren dictamen de la COFEMER sean congruentes con la política ambiental y económica. 4. Colaborar en la elaboración de los dictámenes sobre manifestaciones de impacto regulatorio que se presentan por parte de las áreas y que requieren dictamen de la COFEMER.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Economía 2. Administración 3. Finanzas	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Actividad económica 3. Teoría económica	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (para nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector ambiental 2. Aspectos económicos para el fomento ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

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

		Título Cuarto, "De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado", artículos 108 y 113. Título Quinto "De los Estados de la Federación y del Distrito Federal", artículos 115, 117, 118, 120, 121 y 122. Título Séptimo "Prevenciones Generales", artículos 124, 128, 131 y 133. Título Octavo "De las Reformas a la Constitución", artículo 135. Título Noveno "De la inviolabilidad a la Constitución", artículo 136.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo I "Normas Preliminares", artículos 1, 2 y 3; Capítulo II "Distribución de Competencias y Coordinación", artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 14 BIS; Capítulo III "Política Ambiental", artículos 15 y 16; Capítulo IV "Instrumentos de la Política Ambiental"; Sección I "Planeación Ambiental", artículos 17, 17 BIS y 18; Sección II "Ordenamiento Ecológico del Territorio", artículos 19, 19 BIS, 20, 20 BIS, 20 BIS 1, 20 BIS 2, 20 BIS 3, 20 BIS 4, 20 BIS 5, 20 BIS 6 y 20 BIS 7; Sección III "Instrumentos Económicos", artículos 21, 22 y 22 BIS; Sección IV "Regulación Ambiental de los Asentamientos Humanos", artículo 23; Sección V "Evaluación del Impacto Ambiental", artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35 BIS, 35 BIS 1, 35 BIS 2 y 35 BIS 3; Sección VI "Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental", 36, 37 y 37 BIS; Sección VII "Autorregulación y Auditorías Ambientales", artículos 38, 38 BIS, 38 BIS 1 y 38 BIS 2; Sección VIII "Investigación y Educación Ecológicas", artículo 41. Título Segundo "Biodiversidad", Capítulo I "Áreas Naturales Protegidas", Sección I "Disposiciones Generales", artículos 44, 45 y 45 BIS; Sección II "Tipos y Características de las Áreas Naturales Protegidas", artículos 46, 47, 47 BIS 1, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 56 BIS; Sección III "Declaratorias para el Establecimiento, Administración y Vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas", artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 64 BIS 1, 65, 66, 67, 74, 75 y 75 BIS; Sección IV "Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas", artículos 76 y 77; Capítulo II "Zonas de Restauración", artículos 78, 78 BIS y 78 BIS 1; Capítulo III "Flora y Fauna Silvestre", artículos 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 87 BIS, 87 BIS 1 y 87 BIS 2. Título Tercero "Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales", Capítulo I "Aprovechamiento Sustentable del Agua y los Ecosistemas Acuáticos", artículos 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97; Capítulo II "Preservación y Aprovechamiento Sustentable del Suelo y sus Recursos", artículos 98, 99, 100, 101, 101 BIS, 102, 103, 104 y 105; Capítulo III "De la Exploración y Explotación de los Recursos no Renovables en el Equilibrio Ecológico", artículos 108 y 109. Título Cuarto "Protección al Ambiente", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 109 BIS, 109 BIS 1 y 110; Capítulo II "Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera", artículos 111, 111 BIS, 112, 113, 114, 115, 116 y 117; Capítulo III "Prevención y Control de la Contaminación del Agua y de los Ecosistemas Acuáticos", artículos 118, 119, 119 BIS, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132 y 133; Capítulo IV "Prevención y Control de la Contaminación del Suelo", artículos 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144; Capítulo V "Actividades consideradas como Altamente Riesgosas", artículos 145, 146, 147, 147 BIS, 148 y 149; Capítulo VI "Materiales y Residuos Peligrosos", artículos 150, 151, 151 BIS, 152, 152 BIS, y 153; Capítulo VII "Energía Nuclear", artículo 154; Capítulo VIII "Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica, Olores y Contaminación Visual", artículos 155 y 156. Título Quinto "Participación Social e Información Ambiental", Capítulo I "Participación Social", artículos 157, 158 y 159; Capítulo II "Derecho a la Información Ambiental", artículos 159 BIS, 159 BIS 1, 159 BIS 2, 159 BIS 3, 159 BIS 4, 159 BIS 5 y 159 BIS 6. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.

		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Del Ambito de Aplicación y Principios Generales”, Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo, “Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos”, Capítulo Primero “Del Acto Administrativo”, artículos 3 y 4; Capítulo Segundo “De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo”, artículos 5, 6 y 7; Capítulo Tercero “De la eficacia del Acto Administrativo”, artículos 8, 9 y 10; Capítulo Cuarto “De la Extinción del Acto Administrativo”, artículo 11. Título Tercero “Del Procedimiento Administrativo”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 12, 13, 14, 15, 15-A, 16, 17, 17-A, 17-B y 18; Capítulo Segundo “De los Interesados”, artículos 19 y 20; Capítulo Tercero “Impedimentos, Excusas y Recusaciones”, artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27; Capítulo Cuarto “De los Términos y Plazos”, artículos 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo Quinto “Del Acceso a la Documentación e Información”, artículos 33 y 34; Capítulo Sexto “De las Notificaciones”, artículos 35, 36, 37, 38 y 39; Capítulo Séptimo “De la Impugnación de Notificaciones”, artículos 40 y 41; Capítulo Octavo “De la Iniciación”, artículos 42, 43, 44 y 45; Capítulo Noveno “De la Tramitación”, artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; Capítulo Décimo “De la Terminación”, artículos 57, 58, 59, 60 y 61; Capítulo Décimo Primero “De las Visitas de Verificación”, artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69. Título Tercero A “De la Mejora Regulatoria, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 69-A, 69-B, 69-C, 69-D; Capítulo Segundo “De la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, artículos 69-E, 69-F y 69-G; Capítulo Tercero “De la Manifestación de Impacto Regulatorio”, artículos 69-H, 69-I, 69-J, 69-K y 69-L; Capítulo Cuarto “Del Registro Federal de Trámites y Servicios”, artículos 69-M, 69-N, 69-O, 69-P y 69-Q. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4.	Ley de Comercio Exterior
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo “Facultades del Ejecutivo Federal, de la Secretaría de Economía y de las Comisiones Auxiliares”, Capítulo III “Comisiones auxiliares”, artículos 6, 7 y 8 Título IV “Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no Arancelarias del Comercio Exterior”, Capítulo I “Aranceles”, artículos 12, 13 y 14; Capítulo II “Medidas de regulación y restricción no arancelarias”, Sección Primera “Disposiciones Generales”, artículos 15, 16, 17, 17-A, 18, 19 y 20.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5.	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo I “Del Objeto y Aplicación de la Ley”, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; Capítulo II “De la Terminología empleada en esta Ley”, artículo 7; Título Segundo “De la Organización y Administración del Sector Público Forestal”, Capítulo I “Del Servicio Nacional Forestal”, artículos 8, 9 y 10; Capítulo II “De la Distribución de Competencias en Materia Forestal”, Sección 1 “De las Atribuciones de la Federación”, artículos 11 y 12; Sección 2 “De las

		Atribuciones de los Estados y del Distrito Federal”, artículos 13 y 14; Sección 3 “De las Atribuciones de los Municipios”, artículo 15; Capítulo III “Del Sector Público Federal Forestal”, Sección 1 “De las Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Materia Forestal”, artículo 16; Sección 2 “De la Comisión Nacional Forestal”; 17, 18, 19, 20, 21 y 22; Sección 3 “De las Promotorías de Desarrollo Forestal”, artículo 23; Capítulo IV “De la Coordinación Institucional”, artículos 24, 25, 26, 27 y 28. Título Tercero “De la Política Nacional en Materia Forestal”, Capítulo I “De los Criterios de la Política Nacional en Materia Forestal”, artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Capítulo II “De los Instrumentos de la Política Forestal”, artículo 35; Sección 1 “De la Planeación del Desarrollo Forestal”, artículos 36, 37 y 38; Sección 2 “Del Sistema Nacional de Información Forestal”, artículos 39, 40, 41, 42 y 43; Sección 3 “Del Inventario Nacional Forestal y de Suelos”, artículos 44, 45, 46 y 47; Sección 4 “De la Zonificación Forestal”, artículos 48, 49 y 50; Sección 5 “Del Registro Forestal Nacional”, artículos 51, 52, 53 y 54; Sección 6 “De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal”, artículo 55; Sección 7 “Del Sistema Nacional de Gestión Forestal”, artículos 56 y 57. Título Sexto “Del Fomento al Desarrollo Forestal”, Capítulo I “De los Instrumentos Económicos del Fomento Forestal”, Sección 1 “De los Incentivos Económicos”, artículos 137, 138, 139, 140 y 141; Sección 2 “Del Fondo Forestal Mexicano”, artículos 142 y 143; Capítulo II. “De la Infraestructura para el Desarrollo Forestal”, artículos 144 y 145; Capítulo III “De la Investigación para el Desarrollo Forestal Sustentable”, artículo 146; Capítulo IV “De la Cultura, Educación y Capacitación Forestales”, artículos 147 y 148. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o. y 11o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6.	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I “Disposiciones Preliminares”, artículos 1, 2, 3 y 4. Título II “Política Nacional en Materia de Vida Silvestre y su Hábitat”, artículos 5 y 6. Título III “De las Autoridades”, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Título IV “Concertación y Participación Social”, artículos 15, 16 y 17. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7.	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico “Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley”, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. Título Segundo “Distribución de competencias y coordinación”, Capítulo Unico “Atribuciones de los tres Ordenes de Gobierno y Coordinación entre Dependencias”, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Título Tercero “Clasificación de los residuos”, Capítulo Unico “Fines, Criterios y Bases Generales”, artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24. Título Cuarto “Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos”, Capítulo I “Programas para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos”, artículos 25 y 26; Capítulo II “Planes de Manejo”, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Capítulo III “Participación Social”, artículos 35 y 36; Capítulo IV “Derecho a la Información”, artículos 37, 38 y 39. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o. y 13o.

		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8.	Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Preliminares”, Capítulo Unico, artículos 1, 2 y 3. Título Segundo “Administración del Agua”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 4 y 5; Capítulo II “Ejecutivo Federal”, artículos 6, 7 y 7 BIS; Capítulo II BIS “Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales”, artículo 8; Capítulo III “Comisión Nacional del Agua”, artículos 9, 9 BIS, 9 BIS 1, 10; 11, 11 BIS, 11 BIS 1 y 12; Capítulo III BIS “Organismos de Cuenca”, artículos 12 BIS, 12 BIS 1, 12 BIS 2, 12 BIS 3, 12 BIS 4, 12 BIS 5 y 12 BIS 6, Capítulo IV “Consejos de Cuenca”, artículos 13, 13 BIS, 13 BIS 1, 13 BIS 2, 13 BIS 3 y 13 BIS 4; Capítulo V “Organización y Participación de los Usuarios y de la Sociedad”, artículos 14 y 14 BIS; Capítulo V BIS “Consejo Consultivo del Agua”, artículo 14 BIS 1; Capítulo V BIS 1 “Servicio Meteorológico Nacional”, artículo 14 BIS 2; Capítulo V BIS 2 “Instituto Mexicano de Tecnología del Agua”, artículo 14 BIS 3; Capítulo V BIS 3 “Procuraduría Federal de Protección al Ambiente”, artículo 14 BIS 4. Título Tercero “Política y Programación Hídricas”, Capítulo Unico, Sección Primera “Política Hídrica Nacional”, artículo 14 BIS 5 y 14 BIS 6; Sección Segunda “Planificación y Programación Hídrica”, artículos 15 y 15 BIS. Título Séptimo “Prevención y Control de la Contaminación de las Aguas y Responsabilidad por Daño Ambiental”, Capítulo I “Prevención y Control de la Contaminación del Agua”, 85, 86, 86 BIS, 86 BIS1, 86 BIS 2, 87, 88, 88 BIS, 88 BIS 1, 89, 90, 91, 91 BIS, 91 BIS 1, 92, 93, 93 BIS, 94, 94 BIS, 95 y 96; Capítulo II “Responsabilidad por el Daño Ambiental”, 96 BIS y 96 BIS 1. Título Octavo “Inversión en Infraestructura Hidráulica”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 96 BIS 2, 97, 98, 99, 100 y 101; Capítulo II “Participación de Inversión Privada y Social en Obras Hidráulicas Federales”, artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108; Capítulo III “Recuperación de Inversión Pública”, artículos 109, 110 y 111. Título Octavo BIS “Sistema Financiero del Agua”, Capítulo Unico, artículos 111 BIS, 112 y 112 BIS.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9.	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22. Título Tercero “De Los Inmuebles De la Administración Pública Federal”, Capítulo I “Disposiciones Comunes”, Sección Primera “Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal”, artículo 28; Capítulo II “De Los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada”, Sección Segunda “Del Destino de los Inmuebles”, artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71; Sección Tercera “De las Concesiones”, 72, 73, 74, 75, 76 y 77. Título Cuarto “De La Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar”, Capítulo Unico, artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o., 13o., 14o., 15o. y 16o.

		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10.	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Capítulo Segundo "Sistema Nacional de Planeación Democrática", artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19. Capítulo Tercero "Participación Social en la Planeación", artículos 20 y 20 BIS. Capítulo Cuarto "Plan y Programas", artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32. Capítulo Quinto "Coordinación", artículos 33, 34, 35 y 36. Capítulo Sexto "Concertación e Inducción", 37, 38, 39, 40 y 41. Capítulo Séptimo "Responsabilidades", 42, 43 y 44. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "De la Administración Pública Federal", Capítulo Unico "De La Administración Pública Federal", artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Título Segundo "De la Administración Pública Centralizada", Capítulo I "De Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos", artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25; Capítulo II "De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal", artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 32 BIS, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 43 BIS. Título Tercero "De la Administración Pública Paraestatal", Capítulo Unico "De la Administración Pública Paraestatal", artículos 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. y 6o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12.	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo I "Objeto y Finalidades", artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8; Capítulo II "Principios en Materia de Bioseguridad", artículo 9; Capítulo III "De las Competencias en Materia De Bioseguridad", artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18; Capítulo IV "De la Coordinación y Participación", artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24; Capítulo V "De la Coordinación con las Entidades Federativas", artículos 25, 26 y 27; Capítulo VI "Del Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología", artículos 28, 29, 30 y 31. Título Noveno "De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Bioseguridad", artículos 110, 111 y 112. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o. y 12o.
		Página Web

		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 13.	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único "Disposiciones Generales", artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo "Metrología", Capítulo I "Del Sistema General de Unidades de Medida", artículos 5, 6, 7, 8 y 9; Capítulo II "De los Instrumentos para Medir", artículos 10, 11, 12, 13 y 14; Capítulo III "De la Medición Obligatoria de las Transacciones", artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; Capítulo IV "Del Sistema Nacional de Calibración", artículos 24, 25, 26 y 27; Capítulo V "Del Centro Nacional de Metrología", artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37. Título Tercero "Normalización", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 38 y 39; Capítulo II "De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas", Sección I "De las Normas Oficiales Mexicanas", artículos 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51; Sección II "De las Normas Mexicanas", artículos 51 A y 51 B; Capítulo III "De la Observancia de las Normas", artículos 52, 53, 54, 55, 56 y 57; Capítulo IV "De la Comisión Nacional de Normalización", artículos 58, 59, 60, 61 y 61 A; Capítulo V "De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización", artículos 62, 63 y 64; Capítulo VI "De los Organismos Nacionales de Normalización", artículos 65, 66 y 67. Título Cuarto "De la Acreditación y Determinación del Cumplimiento", Capítulo I "De la Acreditación y Aprobación", artículos 68, 69, 70, 70 A, 70 B, 70 C, 71 y 72; Capítulo II "De los Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad", artículos 73, 74 y 75; Capítulo III "De las Contraseñas y Marcas Oficiales", artículos 76 y 78; Capítulo IV "De los Organismos de Certificación", artículos 79 y 80; Capítulo V "De los Organismos de Certificación", artículos 81 y 83; Capítulo VI "De las Unidades de Verificación", artículos 84, 85, 86 y 87; Capítulo VII "De los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo", artículos 87 A y 87 B. Título Quinto "De la Verificación", Capítulo Único "Verificación y Vigilancia", artículos 88, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 107, 108 y 109. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Reglamentos Federales.	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "De las Disposiciones Generales", Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Título Segundo De Los Instrumentos "De Política Forestal", Capítulo Primero "De la Planeación del Desarrollo Forestal", artículos 7 y 8; Capítulo Segundo "Del Inventario", artículos 9, 10, 11 y 12; Capítulo Tercero "De la Zonificación Forestal", artículos 13 y 14; Capítulo Cuarto "Del Registro Forestal Nacional", artículos 15, 16, 17, 18, 19 y 20. Título Cuarto "De las Medidas de Conservación Forestal", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículo 119; Capítulo Segundo "Del Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales", artículos 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127; Capítulo Tercero "De la Sanidad Forestal", artículos 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 158; Capítulo Cuarto "De la Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales", artículos 159, 160, 161, 162, 163 y 164; Capítulo Quinto "De la Conservación y Restauración", artículos 165, 166 y 167; Capítulo Sexto "De la Reforestación y Forestación con Fines de Conservación y Restauración", artículos 168, 169, 170 y 171; Capítulo Séptimo "Del Riesgo y Daños Ocasionados a los Recursos Forestales, al Medio Ambiente, a los

		Ecosistemas o sus Componentes", artículos 172 y 173. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o y 9o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo "Concertación y Participación Social", Capítulo Unico, artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Preliminares", artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o. y 12o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Preliminares", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. Título Segundo "Administración del Agua", Capítulo I "Ejecutivo Federal", artículo 6; Capítulo II "Comisión Nacional del Agua", artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14; Capítulo III "Consejos de Cuenca", artículos 15, 16 y 17; Capítulo IV "Organización y Participación de los Usuarios", artículos 18, 19, 20 y 21. Título Tercero "Programación Hidráulica", Capítulo Unico, artículos 22, 23, 24, 25, 26 y 27. Título Octavo "Inversión en Infraestructura Hidráulica", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 157 y 158; Capítulo II "Participación de Inversión Privada y Social en Obras Hidráulicas Federales", artículos 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165 y 166. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o., 13o. y 14o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3 y 4. Título Quinto "De la importación y exportación de los OGMs que se destinen a su liberación al ambiente", Capítulo Unico, artículos 41 y 42.

		Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo "Metrología", Capítulo I "Del Sistema General de Unidades de Medida", artículos 3, 4, 5 y 6; Capítulo II "De los Instrumentos para Medir", artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12; Capítulo III "De la Medición Obligatoria de las Transacciones", artículos 13, 14, 15, 16 y 17; Capítulo IV "Del Sistema Nacional de Calibración", artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24; Capítulo V "Del Centro Nacional de Metrología", artículo 25. Título Tercero "Normalización", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 26 y 27; Capítulo II "De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas", Sección I "De las Normas Oficiales Mexicanas", artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Sección II "De las Normas Mexicanas", artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Capítulo III "De la Observancia de las Normas", artículos 50 y 51; Capítulo IV, Sección I "De la Comisión Nacional de Normalización", artículos 52, 53 y 54; Sección II "Del Programa Nacional de Normalización", artículos 55, 56, 57 y 58; Capítulo V, Sección I "De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización", artículos 59, 60, 61 y 62; Sección II "De los Comités Mexicanos para la Participación y Atención de Organismos Internacionales", artículos 63, 64, 65, 66 y 67; Capítulo VI "De los Organismos Nacionales de Normalización", artículos 68, 69 y 70. Título Cuarto "De la acreditación y determinación del cumplimiento", Capítulo I "De la Acreditación y Aprobación", artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79; Capítulo II "De los Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad", artículos 80, 81 y 82; Capítulo III "De las Contraseñas y Marcas Oficiales", Sección I "De las contraseñas oficiales", artículo 83; Sección II "De las marcas oficiales", artículos 84, 85 y 86; Capítulo IV "De los laboratorios de pruebas y de calibración, organismos de certificación y unidades de verificación", artículos 87, 88, 89, 90 y 91; Capítulo V "De los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo", artículos 92, 93, 94 y 95. Título Quinto "De la Verificación", Capítulo Unico "Verificación y Vigilancia", artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104. Título Sexto "De los Incentivos", Capítulo Unico "Del Premio Nacional de Calidad", artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 116. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero "De la Competencia y Organización de la Secretaría", artículos 1, 2 y 3. Capítulo Segundo "De las Facultades del Secretario", artículos 4 y 5. Capítulo Tercero "De las Facultades de los Subsecretarios", artículos 6, 7, 8 y 9. Capítulo Cuarto "De las Facultades del Oficial Mayor", artículo 10. Capítulo Quinto "De las Atribuciones de las Unidades Coordinadoras,

		Coordinaciones Generales, y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable”, artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17. Capítulo Sexto “De las Atribuciones de las Direcciones Generales”, artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36. Capítulo Séptimo “De las Atribuciones de las Delegaciones Federales”, artículos 37, 38 y 39. Capítulo Octavo “De la Competencia y Organización de los Organos Desconcentrados”, artículos 40, 41, 42 y 43. Capítulo Décimo “Del Instituto Nacional de Ecología”, artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117. Capítulo Décimo Primero “De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente”, artículos 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140. Capítulo Décimo Segundo “De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas”, artículos 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150 y 151. Capítulo Décimo Tercero “De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría”, artículos 152, 153, 154 y 155. Capítulo Décimo Cuarto “Del Organismo Interno De Control”, artículo 156. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Capítulo II “De las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar”, Sección I “Del uso de las playas”, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13; Sección II “De la administración y control”, artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37; Sección III “De los terrenos ganados al mar”, artículos 38, 39, 40, 41, 42 y 43; Sección IV “De la extinción de las concesiones y permisos”, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51; Sección V “De la inspección y vigilancia”, artículos 52, 53 y 54; Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3 y 4. Capítulo II “De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones”, artículos 5, 6, 7 y 8. Capítulo III “Del procedimiento para la evaluación del impacto ambiental”, artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28. Capítulo IV “Del procedimiento derivado de la presentación del informe preventivo”, artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Capítulo V “De los prestadores de servicios de evaluación del impacto ambiental”, artículos 35 y 36. Capítulo VI “De la participación pública y del derecho a la información”, artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43.

		Capítulo VII “De la emisión de la resolución sobre la evaluación del impacto ambiental”, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Capítulo VIII “De los seguros y las garantías”, 51, 52, 53 y 54. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. Capítulo II “De la emisión de contaminantes a la atmósfera, generada por fuentes fijas”, artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27. Capítulo III “De la emisión de contaminantes a la atmósfera generada por fuentes móviles”, artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40. Capítulo IV “Del sistema nacional de información de la calidad del aire”, artículos 41, 42, 43, 44 y 45. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o. y 7o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2 y 3. Capítulo II “Del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes”, Sección I “De la integración y actualización del Registro”, artículos 4, 5, 6, 7 y 8; Sección II “De la conformación de la información federal a la base de datos”, artículos 9, 10, 11, 12 y 13; Sección III “De la operación del Registro”, artículos 14, 15, 16 y 17; Sección IV “De los lineamientos técnicos del Registro”, artículos 18, 19, 20, 21 y 22. Capítulo III “De la organización del Registro”, artículos 23 y 24. Capítulo IV “De la difusión de la información contenida en la base de datos del Registro”, artículos 25, 26, 27, 28 y 29. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o. y 7o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico “Del objeto del reglamento”, artículos 1, 2 y 3. Título Segundo “De la administración de las Areas Naturales Protegidas”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 4, 5, 6 y 7; Capítulo II “De la Dirección de las Areas Naturales Protegidas”, artículos 8 y 9; Capítulo III “Del Consejo Nacional de Areas Naturales Protegidas”, artículos 10, 11, 12, 13, 14,

		15 y 16; Capítulo IV "De los Consejos Asesores", artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30; Capítulo V "De los Instrumentos de Coordinación y Concertación", artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36. Título Cuarto "Del establecimiento de Areas Naturales Protegidas", Capítulo I "De los estudios preventivos justificativos", artículos 45, 46 y 47; Capítulo II "De las declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas", artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; Capítulo III "De la modificación de las declaratorias de áreas naturales protegidas", artículos 62, 63, 64 y 65; Capítulo IV "De las zonas de restauración en las áreas naturales protegidas", artículos 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Título Quinto "De los Programas de Manejo", Capítulo I "De la formulación del Programa de Manejo", artículos 72 y 73; Capítulo II "Del contenido del Programa de Manejo", artículos 74, 75 y 76; Capítulo III "De la modificación del Programa de Manejo", artículos 77, 78 y 79. Título Sexto "De los Usos, Aprovechamientos y Autorizaciones", Capítulo I "De los usos y aprovechamientos permitidos y de las prohibiciones", artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87; Capítulo II "De las autorizaciones para el desarrollo de obras y actividades en la áreas naturales protegidas", artículo 88; Capítulo III "Del procedimiento para la obtención de las autorizaciones", artículos 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104; Capítulo IV "De los avisos para desarrollar actividades en las áreas naturales protegidas", artículo 105; Capítulo V "De las Unidades de Manejo para la conservación de vida silvestre", artículos 106, 107, 108 y 109; Capítulo VI "De los instrumentos económicos", artículos 110, 111, 112, 113, 114 y 115. Título Séptimo "De la promoción de los particulares para el establecimiento de Areas Naturales Protegidas y del reconocimiento de áreas productivas", Capítulo I "De la Areas Naturales Protegidas establecidas a propuesta de los particulares", artículos 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125; Capítulo II "Del reconocimiento de áreas productivas dedicadas a una función de interés público", artículos 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Disposiciones Internacionales en materia ambiental	
	Subtema 1:	Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo.
		Bibliografía
		Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo y Principios Primero al Veintisiete
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiséis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiocho
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

	Subtema 4:	Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación.
		Bibliografía
		Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Décimo y Anexos.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5	Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes.
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Treinta
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Convenio de Róterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional.
		Bibliografía
		Convenio de Róterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Treinta y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono.
		Bibliografía
		Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiuno y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo y Artículos Primero al Seis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres.
		Bibliografía
		CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apéndices I al III.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
		Bibliografía
		Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veinte y Anexos
		Página Web

		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Cuarenta y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12:	Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular África.
		Bibliografía
		Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular África. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Décimo
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Disposiciones en materia ambiental	
	Subtema 1:	Manual de Organización de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Manual de Organización de la SEMARNAT. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción (pág. 8) II. Antecedentes (pág. 8) III. Marco Jurídico (pág. 11) IV. Atribuciones (pág. 42) V. Estructura Orgánica (pág. 44) VI. Organograma (pág. 46) VII. Descripción de Áreas (46-84).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción (pág. 4). II. Antecedentes (pág. 6). III. Marco Jurídico (pág. 8). IV. Organograma de la Secretaría (pág. 13). V. Atribuciones y/o Facultades (pág. 15). VI. Estructura Orgánica (pág. 19). VII. Organograma Específico (pág. 21). VIII. Descripción de Áreas (págs. 23-50).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Verde, Agenda Gris, Agenda Azul, Transversalidad de Políticas Públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial, Modernización de los Instrumentos y de la gestión Ambiental y de los recursos naturales.

		(Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Presidencia de la República.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes Uno al Cinco (Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema 5:	Disposiciones en materia de mejora regulatoria	
	Subtema 1:	Instructivo para la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instructivo. (Pág. 20) Organización del instructivo. (Pág. 20) MIR Ordinaria. (Pág. 21) Introducción. (Pág. 21) Datos del anteproyecto. (Pág. 21) Criterios para la evaluación de las solicitudes. (Pág. 21) Objetivos y Análisis Jurídico. (Pág. 23) Objetivos regulatorios del anteproyecto. (Pág. 24) Problemática o situación que da origen al anteproyecto. 24 Análisis de riesgo. (Pág. 24) Ordenamiento jurídico propuesto. (Pág. 25) Otras alternativas consideradas. (Pág. 25) Fundamento jurídico del anteproyecto. (Pág. 26) Disposiciones jurídicas vigentes aplicables a la problemática o situación. (Pág. 26) Disposiciones jurídicas en vigor que el anteproyecto modifica, abroga o deroga. (Pág. 26) Justificación de acciones regulatorias específicas. (Pág. 27) Acciones regulatorias específicas. (Pág. 27) Consulta pública. (Pág. 28) Recursos públicos para asegurar la aplicación del anteproyecto. (Pág. 29) Sanciones contempladas por el anteproyecto. (Pág. 30) Efectos del anteproyecto. (Pág. 30) Anteproyecto de alto impacto. (Pág. 30) Efectos del anteproyecto sobre la competencia en los mercados y sobre el comercio nacional e internacional. (Pág. 31) Efectos del anteproyecto sobre los consumidores. (Pág. 32) Efectos sobre las micro, pequeñas y medianas empresas. (Pág. 32) Costos cuantificables. (Pág. 32) Costos no cuantificables. (Pág. 34) Beneficios cuantificables. (Pág. 34) Beneficios no cuantificables. (Pág. 35) Creación, modificación o eliminación de trámites. (Pág. 37) Citas bibliográficas de documentos y fuentes de información. (Pág. 42) Versión electrónica de documentos y fuentes de información. (Pág. 43) Solicitud de Exención de MIR por No Costos. (Pág. 43) Introducción. (Pág. 43) Datos del anteproyecto. (Pág. 43) Análisis Jurídico. (Pág. 44) Tipo de ordenamiento jurídico propuesto. (Pág. 44) Fundamentación Jurídica. (Pág. 44) Contenido regulatorio del anteproyecto. (Pág. 44)

		¿Qué anteproyectos requieren MIR? (Pág. 44) Eliminación de trámites. (Pág. 45) Identificación y descripción de trámites. (Pág. 45) MIR de Emergencia. (Pág. 45) Introducción. (Pág. 45) Datos generales del anteproyecto. (Pág. 45) Justificación de la Emergencia. (Pág. 46) ¿Qué anteproyectos son de emergencia? (Pág. 46) Formulario de MIR Actualización Periódica. (Pág. 47) Introducción. (Pág. 47) Datos generales del anteproyecto. (Pág. 47) Objetivos Regulatorios y Análisis Jurídico. (Pág. 48) Objetivos regulatorios del anteproyecto. (Pág. 48) Problemática o situación que da origen al anteproyecto. (Pág. 48) Análisis de riesgo. (Pág. 49) Análisis jurídico. (Pág. 49) Fundamento jurídico del anteproyecto. (Pág. 49) Actualización periódica. (Pág. 50) Justificación de Acciones Regulatorias. (Pág. 50) Consulta pública. (Pág. 50) Personas, organizaciones y autoridades consultadas. (Pág. 51) Efectos de la consulta pública sobre el contenido del anteproyecto. (Pág. 51) Recursos públicos para asegurar la aplicación del anteproyecto. (Pág. 51) Sanciones contempladas por el anteproyecto. (Pág. 52) Efectos del anteproyecto. (Pág. 52) Identificación y descripción de trámites. (Pág. 52) Documentos de apoyo. (Pág. 53) Citas bibliográficas. (Pág. 53) Versión electrónica de documentos y fuentes de información. (Pág. 53).
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
	Subtema 2:	Acuerdo de Calidad Regulatoria.
		Bibliografía
		Acuerdo de Calidad Regulatoria. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Considerando Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Artículo Único transitorio.
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
	Subtema 3:	Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Portal de la MIR (Pág.5) Acerca de la MIR (Pág. 6) Introducción (Pág. 6) ¿Qué es la MIR? (Pág. 6) La MIR y la mejora regulatoria. (Pág. 7) Transparencia y participación (Pág. 7) ¿Qué anteproyectos requieren MIR? (Pág. 7) Emisión de la regulación durante la Moratoria Regulatoria. (Pág. 8) ¿Qué anteproyectos están exentos de revisión por la Cofemer? (Pág. 9) ¿Quién debe presentar la MIR? (Pág. 9) ¿Cuándo debe presentarse la MIR? (Pág. 9) ¿Qué anteproyectos son de emergencia? (Pág. 10) ¿Qué anteproyectos son de actualización periódica? (Pág. 10)

		¿Cuáles son los elementos de una MIR? (Pág. 11) ¿Qué es la MIR de Actualización Periódica? (Pág. 13) Revisión de anteproyectos y de MIRs. (Pág. 14) ¿Cómo se lleva a cabo la revisión de anteproyectos y de MIRs? (Pág. 14) Ampliaciones y correcciones a la MIR. (Pág. 14) Designación de expertos. (Pág. 15) Dictamen del anteproyecto y de la MIR. (Pág. 15) Contenido del dictamen de la Cofemer. (Pág. 16) Plazo para la emisión de dictámenes sobre anteproyectos y sus MIR. (Pág. 17) HERRAMIENTAS. (Pág. 19) Ejemplos de MIR. (Pág. 19).
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
Tema 6:	Economía Ambiental	
	Subtema 1:	Introducción a la economía Ambiental
		Bibliografía
		Azqueta Oyarzun, Diego, "Introducción a la Economía Ambiental", Editorial McGraw-Hill, 2a. Edición, Madrid, 2007. ISBN. 8448160584.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Los problemas Ambientales 2.- El problema desde un punto de vista económico. 3.- El valor del medio Ambiente. 4.- Métodos de valoración de la calidad ambiental. 5.- El descuento del futuro. 6.- Análisis Coste beneficio 8.- Contabilidad nacional y contabilidad ambiental 9.- Política Ambiental 10.- Empresa y medio ambiente. 11.- Subdesarrollo y degradación ambiental. 12.- Desarrollo Comercio internacional y medio Ambiente.
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2	Economía y Economía Ambiental
		Bibliografía
		Castro Alvarez, Ulises "Economía de México y Desarrollo Sustentable", Red Académica Iberoamericana Local-Global, México, 2008.
		1.- Historicidad de los paradigmas económicos y desarrollo sustentable. 2.- Globalización económica y estrategias nacionales de desarrollo 3.- Modelos de desarrollo económico en tiempos de globalización. 4.- México: Modelos económicos de largo plazo y estrategias macroeconómicas de mediano plazo: 1935-2002. 5.- Instrumentos de política económica y resultados agregados. 6.- Modelo económico de la Revolución Mexicana y estrategias macroeconómicas de mediano plazo: 1935-1982. 7.- Modelo neoliberal y estrategias macroeconómicas de mediano plazo: 1983-2002. Instrumentos y resultados. 8.- Los problemas del sector externo de México y la crisis de la balanza de pagos. 9.- La restricción externa del crecimiento económico y la crisis de balanza de pagos. 10.- Política de comercio exterior 11.- Políticas cambiarias. 12.- Ahorro interno, ahorro financiero, inversión y dinámica económica. 13.- Dialéctica del ahorro interno, la inversión y el crecimiento. 14.- Sistema financiero. Estructura y desempeño bajo el modelo sustitutivo de importaciones y bajo el modelo neoliberal. Reordenamiento de un modelo alternativo. 15.- Estabilidad macroeconómica. Una visión integral. 16.- Equilibrios y desequilibrios macroeconómicos bajo el modelo sustitutivo

		de importaciones y bajo el modelo neoliberal. 17.- Estabilidad de precios a ultranza y estabilidad de precios con crecimiento y equilibrio externo. Instrumentos macroeconómicos. 18.- Finanzas Públicas y funciones del Estado en el desarrollo económico. 19.- Funciones del Estado en el desarrollo. 20.- Finanzas públicas. Su estructura y tendencia bajo el modelo sustitutivo de importaciones y bajo el modelo neoliberal. 21.- Reforma hacendaria con equidad y prioridades de la tributación y del gasto público. 22.- Reforma hacendaria con equidad y prioridades de la tributación y del gasto público. 23.- Recursos humanos, tecnología y competitividad. 24.- Recursos humanos, tecnología y productividad. 25.- Competitividad sistémica. Factores determinantes 26.- Sectores productivos. Desempleo y políticas de desarrollo. 27.- Fallas del mercado y necesidades de políticas de fomento económico general y sectorial. 28.- Sector agropecuario. Funciones en el desarrollo, desempeño y políticas agrícolas. 29.- Sector manufacturero. Desempeño y políticas industriales. 30.- Sector energético ¿Qué reforma estructural? 31.- Desarrollo regional. Desigualdades y políticas públicas. 32.- Desigualdades regionales. Evolución y tendencias. Políticas estructurales para la convergencia regional. 33.- Desarrollo Sustentable: La perspectiva económica. 34.- Crecimiento económico y costos ambientales. 35.- Hacia una estrategia de desarrollo económico ambientalmente sostenible.
		Página Web
		No aplica.

Nombre del puesto	Director de Regulación de Bioseguridad, Biodiversidad Recursos Genéticos		
Código de puesto	16-611-1-CFMA002-0000036-E-C-D		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar los trabajos de expedición de normas e instrumentos de fomento en materia de bioseguridad y organismos genéticamente modificados, para contribuir a la protección y conservación de la biodiversidad, especialmente en áreas prioritarias como los centros de origen y de diversidad genética del país. 2. Emitir el dictamen vinculante para cualquier liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados que sean de competencia de SAGARPA, previa opinión técnica-científica del INE, para asegurar la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y genéticos en áreas prioritarias como los centros de origen y de diversidad genética. 3. Contribuir como sector ambiental en la definición de posiciones nacionales en materia de bioseguridad, biodiversidad y recursos genéticos, en el seno de grupos de trabajo inter e intrasecretariales. 4. Participación y representación del sector ambiental en diversos foros nacionales e internacionales sobre bioseguridad, biodiversidad y recursos genéticos		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Química 4. Derecho	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica:	

		1. Biología vegetal (botánica) 2. Biología celular 3. Derecho internacional 4. Genética 5. Derecho y legislación nacionales 6. Estadística 7. Biología molecular 8. Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Liderazgo (para nivel 4 director de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos económicos ambientales del sector primario 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Dirección de Regulación de Bioseguridad, Biodiversidad y Recursos Genéticos	
Tema 1:	Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados	
	Subtema 1:	Definiciones y conceptos básicos
		Página Web Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO). Bioseguridad [en línea]. Preguntas comunes sobre los Organismos Genéticamente Modificados (OGM) o transgénicos. México, D.F. http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/preguntas.html
	Subtema 2:	Biología molecular y biotecnología
		Bibliografía: Bioseguridad en la aplicación de la biotecnología y el uso de los organismos genéticamente modificados. CIBIOGEM. Primera edición, 2008. ISBN 978-968-823-286-6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Principios básicos de biología molecular y biotecnología. Autor: Amanda Gálvez Mariscal. páginas 89-112
		Página Web
	Subtema 3:	Desarrollo de productos de la biotecnología
		Bibliografía: Acevedo Gasman F., et al. 2009. La bioseguridad en México y los organismos genéticamente modificados: como enfrentar un nuevo desafío, en Capital Natural de México. Vol. II: Estado de conservación y tendencias de cambio. CONABIO, pp. 319-353
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: 7.3 Nuevas aplicaciones en Cultivos transgénicos y el Valor de la Conservación de las variedades.
		Página Web: http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
	Subtema 4:	Análisis y manejo de los riesgos derivados de las liberaciones al medio ambiente de organismos genéticamente modificados
		Bibliografía: Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO). Bioseguridad [en línea]. Bioseguridad: Análisis de riesgo. http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/manual_analisis.html
	Subtema 5:	Efectos adversos al medio ambiente y la Diversidad Biológica por el uso de organismos genéticamente modificados
		Bibliografía: Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los organismos genéticamente modificados. Academia Mexicana de Ciencias. (http://www.cibiogem.gob.mx/Publicaciones/responsable_OGMs.pdf) Acevedo Gasman F., et al. 2009. La bioseguridad en México y los organismos genéticamente modificados: como enfrentar un nuevo desafío, en Capital Natural de México. Vol. II: Estado de conservación y tendencias de cambio. CONABIO, pp. 319-353.

		http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
	Subtema 6:	Manejo, Transporte, empaque e Identificación de movimientos transfronterizos de organismos genéticamente modificados
		Página Web: http://www.cbd.int/biosafety/issues/handling.shtml
	Subtema 7:	Uso Confinado de Organismos Genéticamente Modificados
		Página Web: http://www.cibiogem.gob.mx/SNI/formatos.html
Tema 2:	Biodiversidad	
	Subtema 1:	Definiciones ecológicas básicas y los conceptos básicos de biodiversidad Diversidad de ecosistemas Diversidad de especies Diversidad genética
		Bibliografía: Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México. 1998. La diversidad biológica de México: Estudio de país (Edición digital: Conabio 1998). Capítulo 3 http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/estrategia_nacional/doctos/estudiodepais/CAP3_Biodiversidad.pdf ; Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. 2006. Capital natural y bienestar social. México, CONABIO http://www.conabio.gob.mx/2ep/images/3/37/capital_natural_2EP.pdf
	Subtema 2:	Usos de la biodiversidad
		Bibliografía: Carrizosa, Santiago, Stephen B. Brush, Brian D. Wright, y Patrick E. McGuire (eds.) 2004. Accessing Biodiversity and Sharing the Benefits: lessons from Implementation of the Convention on Biological Diversity. IUCN, Gland, Suiza y Cambridge, R.U. http://data.iucn.org/dbtw-wpd/edocs/EPLP-054.pdf Chapter 6. Mexico: Between Legality and Legitimacy; Chapter 12. Legal Issues Regarding the International Regime: Objectives, Options and Outlook. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México. 1998. La diversidad biológica de México: Estudio de país (Edición digital: Conabio 1998). Capítulo 4 http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/estrategia_nacional/doctos/estudiodepais/CAP4_Usos.pdf
	Subtema 3:	Centros de origen, diversidad genética y domesticación México como centro de origen, diversidad genética y domesticación
		Bibliografía: Ortiz García, S. y Otero Arnaiz A. 2007. México como centro de origen del maíz y elementos sobre la distribución de parientes silvestres y variedades o razas de maíz en el norte de México. Geografía Agrícola 38: 141-152. (http://www.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/origen_maiz.pdf) Documento base sobre centros de origen y diversidad en el caso de maíz en México CONABIO, julio de 2006 (http://www.biodiversidad.gob.mx/genes/pdf/Doc_CdeOCdeDG.pdf) Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. 2009. Capital natural y bienestar social. México, CONABIO. Volumen II. Estado de Conservación y Tendencias de Cambio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 8. Diversidad y conservación de recursos genéticos en plantas cultivadas. (páginas 355-376)
		Página Web: http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
	Subtema 4:	Amenazas, impactos y riesgos a la biodiversidad
		Bibliografía: Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. 2006. Capital natural y bienestar social. México, CONABIO http://www.conabio.gob.mx/2ep/images/3/37/capital_natural_2EP.pdf .
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 2. Consecuencias del deterioro de los ecosistemas.
	Subtema 5:	Conservación de los recursos naturales

		Conservación in situ Conservación ex situ
		Bibliografía Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. 2006. Capital natural y bienestar social. México, CONABIO. http://www.conabio.gob.mx/2ep/images/3/37/capital_natural_2EP.pdf Capítulo 5. Potencial del marco regulatorio para fomentar la conservación y el bienestar: Sección 26. Instrumentos económicos. Sección 27. Pago por servicios ambientales Lascuráin M., et al., 2009. Conservación de especies ex situ, en: Capital natural y bienestar social. Volumen II. Estado de Conservación y Tendencias de Cambio. México, CONABIO. Pp. 517-544.
		Página Web: http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
Tema 3:	Recursos Genéticos	
	Subtema 1:	Definición y conceptos
		Bibliografía: Carrizosa, Santiago, Stephen B. Brush, Brian D. Wright, y Patrick E. McGuire (eds.) 2004. Accessing Biodiversity and Sharing the Benefits: lessons from Implementation of the Convention on Biological Diversity. IUCN, Gland, Suiza y Cambridge, R.U.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introduction, Chapter 6. Mexico: Between Legality and Legitimacy; Chapter 12. Legal Issues Regarding the International Regime: Objectives, Options and Outlook.
		Página Web: http://data.iucn.org/dbtw-wpd/edocs/EPLP-054.pdf
	Subtema 2:	Uso de recursos genéticos y desarrollo sustentable Bioprospección Biopiratería
		Bibliografía: Taller Internacional de Expertos Sobre el Acceso a los Recursos Genéticos y Distribución de Beneficios: Memorias, Cuernavaca, México, Octubre 24-27, 2004. CONABIO y Environment Canada, México. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Pág. 103. ¿Qué es la biopiratería? Pág. 194. Documento para la discusión. Los DPI y el Régimen Internacional para el acceso a los recursos genéticos y la distribución de beneficios.
		Página Web: http://www.canmexworkshop.com/documents/final/Spanish.pdf
	Subtema 3: Propiedad intelectual y recursos genéticos	
		Bibliografía: WIPO-UNEP Study on the Role of Intellectual Property Rights in the Sharing of Benefits Arising from the Use of Biological Resources and Associated Traditional Knowledge: http://www.wipo.int/export/sites/www/tk/en/publications/769e_unep_tk.pdf
		Página Web: Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI). Recursos Genéticos: http://www.wipo.int/tk/es/genetic/
	Subtema 4:	Recursos fitogenéticos
		Bibliografía: Moore, Gerald y Tymowski, Witold. 2005. Explanatory guide to the International treaty on plant genetic resources for food and agriculture. International Union for Conservation of Nature.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introduction (páginas 1-18) y Box 9 (página 69-71).
		Página Web http://data.iucn.org/dbtw-wpd/edocs/EPLP-057.pdf
	Subtema 5:	Esquemas de Protección Sui Generis
		Bibliografía: Taller Internacional de Expertos Sobre el Acceso a los Recursos

		Genéticos y Distribución de Beneficios: Memorias, Cuernavaca, México, Octubre 24-27, 2004. CONABIO y Environment Canada, México. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: III. Aspectos específicos para considerar en la elaboración del IR. C. Las Nuevas Formas Sui Generis. Páginas 213-229.
		Página Web: http://www.canmexworkshop.com/documents/final/Spanish.pdf
Tema 4:	Legislación y normatividad nacional	
	Subtema 1:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización: • Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VI.
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación. DOF. 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VI.
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación. DOF. 1988
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 3, 36, 37, 79, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 87 bis, 131, 203
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 3:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 3, 20, 26, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 52, 56, 60, 61, 62, 84, 93, 101, 114,
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/vidasilvestre.pdf
	Subtema 4:	NOM-126-ECOL-2000, Por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos en el territorio nacional
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-126.pdf
	Subtema 5:	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf
	Subtema 6:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación. DOF. 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 2, Sección 4, artículo 101 y 102
		Página Web:

		(http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf)
	Subtema 7:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 2, Sección 4
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST%2021%20FEB%2005.pdf
	Subtema 8:	Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes en su totalidad
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_BIOSEGURIDAD_18_MAR_05.pdf
	Subtema 9:	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes en su totalidad
		Página Web: http://www.cibiogem.gob.mx/Norm_Leyes/Reglamento_LBOGM.pdf http://www.cibiogem.gob.mx/Norm_leyes/DEC_REF_REG_MAIZ_MAR09.pdf
Tema 4:	Instrumentos Internacionales	
	Subtema 1:	Convenio sobre la Diversidad Biológica
		Bibliografía: Convenio sobre Diversidad Biológica. Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica (1993). Texto y anexos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículo 1. Objetivos Artículo 2. Términos utilizados Artículo 3. Principios Artículo 6. Medidas generales a los efectos de la conservación y la utilización sostenible Artículo 8. Conservación in situ Artículo 9. Conservación ex situ Artículo 10. Utilización sostenible de los componentes de la diversidad biológica Artículo 15. Acceso a los recursos genéticos Artículo 19. Gestión de la biotecnología y distribución de sus beneficios
		Página Web: http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-un-es.pdf
	Subtema 2:	Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología
		Bibliografía: Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica (2000). Texto y anexos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29
		Página Web: http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf
	Subtema 3:	Directrices de Bonn sobre acceso a los recursos genéticos y participación justa y equitativa en los beneficios provenientes de su utilización.
		Bibliografía: Directrices de Bonn sobre acceso a los recursos genéticos y participación justa y equitativa en los beneficios provenientes de su utilización. Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica (2002). Texto y anexos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introducción I. Disposiciones generales

		II. Funciones y responsabilidades en cuanto al acceso y participación de beneficios en virtud del artículo 15 del Convenio sobre Diversidad III. Participación de los interesados IV. Etapas en el proceso de acceso y participación en los beneficios Biológica Apéndice I. Elementos propuestos para un acuerdo de transferencia de materiales Apéndice II. Beneficios monetarios y no monetarios
		Página Web: http://www.cbd.int/doc/publications/cbd-bonn-gdls-es.pdf
	Subtema 4:	Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.
		Bibliografía Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Organización de Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación. FAO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: • Introducción • Artículo 1. Objetivos • Artículo 2. Utilización de términos. • Artículo 3. Ambito • Artículo 5. Conservación, prospección, recolección, caracterización, evaluación y documentación de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura • Artículo 6. Utilización sostenible de los recursos fitogenéticos • Artículo 9. Derechos del agricultor Anexo I. Lista de cultivos comprendidos en el sistema multilateral y otros recursos biológicos en el territorio nacional
		Página Web: ftp://ftp.fao.org/ag/cgrfa/it/ITPGRs.pdf
	Subtema 5:	Grupo de trabajo sobre la Armonización de la Regulación de la Biotecnología de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Documentos de consenso y base de datos de productos
		Página Web: http://www.oecd.org/topic/0,3373,en_2649_34387_1_1_1_1_37437,00.html y http://www2.oecd.org/biotech/

Nombre del puesto	Chofer		
Código de puesto	16-614-1-CF21864-0000025-E-C-D		
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 Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Operar el vehículo que se le asigne con el fin de trasladar al personal de la Dirección General o incluso servidores públicos de la SEMARNAT, a los lugares requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones. 2. Revisar periódicamente los vehículos propiedad de la Secretaría que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones y mantener limpio y completo su inventario de partes y herramientas. 3. Realizar la revisión preventiva básica del vehículo, aceite, agua y aire, y colaborar con la aplicación de los programas de mantenimiento del mismo, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones para su uso. 4. Distribuir la correspondencia y documentación registrada en el sistema de control de gestión de acuerdo a las prioridades y al responsable de su atención indicado por el titular de la unidad administrativa. 5. Trasladar correspondencia, materiales y equipos a los lugares donde sean requeridos por el Director General, para el desempeño de sus funciones.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato.
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: No aplica.
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Archivonomía y control documental. 2. Administración pública 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos técnicos normativos del sector energía 2. Aspectos legales, económicos y ambientales de la industria minera.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere de conocimientos básicos de mecánica automotriz, licencia de conducir vigente y conocer ampliamente la ciudad.

Temario:	Nombre de la Plaza: CHOFER	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 4, 5, 6 y 8
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
Tema 3:	Reglamento de Tránsito Metropolitano	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Reglamento de Tránsito Metropolitano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, V, VI, VII, VIII y X.
		Página Web
		http://www.consejeria.df.gob.mx/media/transito/reglamentotransitometropolitano_180607_14_37_2.pdf
	Subtema 2:	Sanciones previstas por el Reglamento de Tránsito Metropolitano
		Bibliografía
		Reglamento de Tránsito Metropolitano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX
		Página Web
		http://www.consejeria.df.gob.mx/media/transito/reglamentotransitometropolitano

	180607_14_37_2.pdf		
Tema 4:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Obligaciones como Servidor Público	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo, Capítulo I Art. 8	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios y Recursos Financieros		
Código de puesto	16-700-1-CFOB001-0000075-E-C-O		
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	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Operación y seguimiento a los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos de la Subsecretaría de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la misma. 2. Apoyo en la elaboración y seguimiento al proceso de programación presupuestación de la Subsecretaría. 3. Apoyo en el registro y control de las modificaciones, adecuaciones y transferencias autorizadas por el titular de la unidad. 4. Control y seguimiento de archivos para la salvaguarda y registro de documentación, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Elaboración de formatos y gestionar el otorgamiento oportuno de los servicios, para asegurar el funcionamiento y operación de actividades y vénetos programados de las diversas áreas que conforman la Subsecretaría. 6. Aplicar la normatividad vigente en materia financiera para el otorgamiento y ejercicio de los recursos financieros así como de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales al personal que integra la Subsecretaría. 7. Apoyar en la elaboración del informe de avance del ejercicio presupuestal de la Subsecretaría, así como de los reportes solicitados por las distintas instancias de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría 5. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Uno año de experiencia genérica: 1. Economía general 2. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica. (Para nivel 2 jefe de departamento))	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	3. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 4. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y RECURSOS FINANCIEROS 16-700-1-CFOB001-0000075-E-C-O		

Tema 1:	RECURSOS FINANCIEROS Y MANEJO PRESUPUESTAL	
	Subtema 1:	Presupuesto, Planeación y Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Art. 21 de la Programación y Presupuesto del Gasto • Art. 28 de la Clave Presupuestaria Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal 2006 • Capítulo I Disposiciones Generales Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009. • Artículo Primero Disposiciones Generales • Artículo Tercero de las Metas de Ahorro y las Medidas de Austeridad y Racionalidad • Artículo Décimo Quinto de las Medidas de Disciplina y Control del Gasto Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Sección III Registro de Programas y Proyectos de Inversión en Cartera
Tema 2:	NOCIONES DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información pública, Responsabilidades Administrativas, y Programa de Mejora de la Gestión
		Bibliografía
		Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental • Art. 4 Objetivos de la Ley • Art. 7 Obligaciones de Transparencia • Art. 13 y 14 Información Reservada • Art. 18 Información Confidencial Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
	Subtema 2:	Organización de la Administración Pública Federal, Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Art. 90 • Art. 108 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Capítulo Unico de la Administración Pública Federal • Art. 32 Bis de la competencia de las Secretarías de Estado Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales • Art. 9 de las Facultades de los Subsecretarios • Art. 153 de la Suplencia de Servidores Públicos de la Secretaría
Tema 3:	ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Capítulo I Disposiciones Generales

	• Arts. 19, 21, 22 De la Planeación, Programación y Presupuesto • Arts. 26, 27 De los Procedimientos de Contratación • Art. 28 de la Licitación Pública • Arts. 40, 41 y 42 De las Excepciones a la Licitación Pública Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas • Arts. 1 a 4 Disposiciones Generales • Arts. 17, 21 y 25 De la Planeación, Programación y Presupuesto • Art. 27 De los Procedimientos de Contratación • Art. 30 de la Licitación Pública • Arts. 41 a 43 De las Excepciones a la Licitación Pública Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Arts. 14 al 19 Del Comité • Arts. 49 y 51 de las Excepciones a la Licitación Pública Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas • Arts. 12 a 17 del Comité • Arts. 44 y 45 de las Excepciones a la Licitación Pública

Nombre del puesto		Enlace de Recursos Materiales		
Código de puesto		16-700-1-CF21865-0000078-E-C-N		
Nivel administrativo		PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto		\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Oficina del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Mantener actualizado el control de inventarios, cotejando con el sistema su funcionamiento y aplicación de acuerdo a la norma vigente y resguardando dichos controles. 2. Gestionar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y servicios generales que se soliciten, verificando que se hayan atendido conforme a las especificaciones requeridas. 3. Gestionar el mantenimiento del parque vehicular de la SGPA, asegurando que éste se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y verificando que el inventario de partes y herramientas de cada vehículo, se encuentre completo, así como coordinar que se preste el servicio de traslado de documentación y/o funcionarios que por la naturaleza de sus funciones requiera de realizar reuniones de trabajo fuera de su lugar de adscripción.			
Perfil	Escolaridad		Nivel de estudio: Carrera técnica o comercial.	
			Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Mecánica.	
	Experiencia laboral		Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública. 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)		1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)		1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.	
	Idiomas extranjeros		No Aplica	

	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ENLACE DE RECURSOS MATERIALES 16-700-1-CF21865-0000078-E-C-N	
Tema 1:	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Capítulo I Disposiciones Generales • Arts. 19, 21, 22 De la Planeación, Programación y Presupuesto
	Subtema 2:	Administración de Bienes Muebles, Control de inventario del activo fijo
		Bibliografía
		Circular 001-2009 • Seguro de vehículos • Política y exclusiones del seguro de vehículos • Vehículos siniestrados, pérdida total y robo • Responsabilidades • Parque vehicular de la SEMARNAT • Estacionamiento
	Subtema 3:	Manejo de flotas vehiculares
		Bibliografía
		Guía del Automovilista Eficiente, CONAE, SENER • Los hábitos del conductor eficiente • Mantenimiento del Automóvil Manual de conducción Técnico Económica para Operadores de Automóviles del Sector Público, CONAE, SENER • Situaciones de emergencia en carretera • Seguridad en la conducción técnica
Tema 2:	Conocimiento de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
	Subtema 2:	Organización de la Administración Pública Federal, Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Art. 90 • Art. 108 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Capítulo Único de la Administración Pública Federal • Art. 32 Bis de la competencia de las Secretarías de Estado Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales • Art. 9 de las Facultades de los Subsecretarios • Art. 153 de la Suplencia de Servidores Públicos de la Secretaría

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Turismo		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000153-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 seguimientos 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 (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	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

Temario:	Analista Técnico Ambiental Sector Turismo	
Tema 1:	Conocimientos sobre Ecología	
	Subtema 1:	Ecosistema, Estructura y Función
		Bibliografía
		Odum, E.P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ecosistemas Terrestres
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos902/ecosistemas-terrestres/ecosistemas-terrestres.shtml?monosearch
	Subtema 2:	Población y comunidades biológicas
		Bibliografía
		Dajoz, R. 2002. Tratado de Ecología. Ed. Mundi-Prensa. México. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Impactos ambientales
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/xfocalizada/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. 244 pp.
		Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Marco Jurídico de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. 244 pp.
		Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
	Subtema 4:	Instrumentos de política ambiental aplicables a proyectos turísticos tales como Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España, 700 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ordenamiento ecológico, Desarrollo sustentable
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecolo

		gico/Pages/inicio.aspx www.ine.gob.mx/ord-ecol
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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ciclo biogeoquímico
		Página Web
		www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/528/investigacion.pdf
	Subtema 2:	Ecosistemas y tipos de vegetación en México
		Bibliografía
		Rendowsky, J. 1978. Vegetación de México. Edit. Limusa, México, D.F. 432 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Recursos naturales
		Página Web
		www.elergonomista.com/biologia/homeostasis.htm

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Turístico		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000164-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 seguimientos 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 (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	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

Temario:	Analista Técnico Ambiental Sector Turismo	
Tema 1:	Conocimientos sobre Ecología	
	Subtema 1:	Ecosistema, Estructura y Función
		Bibliografía
		Odum, E.P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ecosistemas Terrestres
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos902/ecosistemas-terrestres/ecosistemas-terrestres.shtml?monosearch
	Subtema 2:	Población y comunidades biológicas
		Bibliografía
		Dajoz, R. 2002. Tratado de Ecología. Ed. Mundi-Prensa. México. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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. Mc-Graw Hill. 841 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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. 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
	Subtema 3:	Marco jurídico de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
	Subtema 4:	Instrumentos de política ambiental aplicables a proyectos turísticos tales como Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España, 700 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ordenamiento ecológico, Desarrollo sustentable
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/ordenamientoeologico/Pages/inicio.aspx www.ine.gob.mx/ord-ecol
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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ciclo biogeoquímico
		Página Web
		www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/528/investigacion.pdf
	Subtema 2:	Ecosistemas y tipos de vegetación en México
		Bibliografía
		Rendowsky, J. 1978. Vegetación de México. Edit. Limusa, México, D.F. 432 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Recursos naturales

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 Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. 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 concursa 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	23 de septiembre de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 7 de octubre de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 7 de octubre de 2009.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 12 de octubre 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 12 de octubre 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 12 de octubre de 2009
	Entrevista *	A partir del 26 de octubre de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 de octubre 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: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los</td></tr></table>	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	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los
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	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los																																

	<table><tr><td></td><td>critérios para la evaluación de entrevistas</td><td>Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table>		critérios para la evaluación de entrevistas	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso									
	critérios para la evaluación de entrevistas	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso											
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación												
Evaluación de Conocimientos.	30%												
Evaluación de Habilidades.	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%												
Valoración del mérito.	10%												
Entrevista.	30%												
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.												
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.												
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o												

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de las sesiones Ducentésima Octogésima Quinta, Ducentésima Nonagésima Primera, Tricentésima Primera y Tricentésima Segunda 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. 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. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón,

México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de septiembre 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.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 ACLARACION A LA CONVOCATORIA 012/2009

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 012/2009:

Se modifica el Temario publicado el pasado 19 de agosto de la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Legalidad por el que a continuación se describe:

Temario:	Jefe de Departamento de Apoyo a la Legalidad
Tema 1:	Leyes Federales
Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I “De las Garantías Individuales”, artículos 1, 2, 4, 25, 27 y 28. Título Segundo, Capítulo I “De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno”, artículos 39, 40 y 41 y Capítulo II “De las Partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional”, artículos 42, 43, 44, 45, 46 y 48. Título Tercero, Capítulo II “Del Poder Legislativo”, Sección II “De la Iniciativa y Formación de Leyes”, artículos 71 y 72; Sección III “De las Facultades del Congreso”, artículos 73, 74, 75, 76 y 77; Capítulo III “Del Poder Ejecutivo”, artículos 80, 89 y 90; Capítulo IV “Del Poder Judicial”, artículos 94, 103, 104 y 105. Título Cuarto, “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado”, artículos 108 y 113. Título Quinto “De los Estados de la Federación y del Distrito Federal”, artículos 115, 117, 118, 120, 121 y 122. Título Sexto “Del Trabajo y de la Previsión Social”; artículo 123. Título Séptimo “Prevenciones Generales”, artículos 124, 128, 131 y 133. Título Octavo “De las Reformas a la Constitución”, artículo 135. Título Noveno “De la inviolabilidad a la Constitución”, artículo 136.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo I “Normas Preliminares”, artículos 1, 2 y 3; Capítulo II “Distribución de Competencias y Coordinación”, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 14 BIS; Capítulo III “Política Ambiental”, artículos 15 y 16; Capítulo IV “Instrumentos de la Política Ambiental”; Sección I “Planeación Ambiental”, artículos 17, 17 BIS y 18; Sección II “Ordenamiento Ecológico del Territorio”, artículos 19, 19 BIS, 20, 20 BIS, 20 BIS 1, 20 BIS 2, 20 BIS 3, 20 BIS 4, 20 BIS 5, 20 BIS 6 y 20 BIS 7; Sección III “Instrumentos Económicos”, artículos 21, 22 y 22 BIS; Sección IV “Regulación Ambiental de los Asentamientos Humanos”, artículo 23;

		Sección V “Evaluación del Impacto Ambiental”, artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35 BIS, 35 BIS 1, 35 BIS 2 Y 35 BIS 3; Sección VI “Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental”, 36, 37 y 37 BIS; Sección VII “Autorregulación y Auditorías Ambientales”, artículos 38, 38 BIS, 38 BIS 1 y 38 BIS 2; Sección VIII “Investigación y Educación Ecológicas”, artículo 41. Título Segundo “Biodiversidad”, Capítulo I “Áreas Naturales Protegidas”, Sección I “Disposiciones Generales”, artículos 44, 45 y 45 BIS; Sección II “Tipos y Características de las Áreas Naturales Protegidas”, artículos 46, 47, 47 BIS 1, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 56 BIS; Sección III “Declaratorias para el Establecimiento, Administración y Vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas”, artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 64 BIS, 64 BIS 1, 65, 66, 67, 74, 75 y 75 BIS; Sección IV “Sistema nacional de Áreas Naturales Protegidas”, artículos 76 y 77; Capítulo II “Zonas de Restauración”, artículos 78, 78 BIS y 78 BIS 1; Capítulo III “Flora y Fauna Silvestre”, artículos 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 87 BIS, 87 BIS 1 y 87 BIS 2. Título Tercero “Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales”, Capítulo I “Aprovechamiento Sustentable del Agua y los Ecosistemas Acuáticos”, artículos 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97; Capítulo II “Preservación y Aprovechamiento Sustentable del Suelo y sus Recursos”, artículos 98, 99, 100, 101, 101 BIS, 102, 103, 104 y 105; Capítulo III “De la Exploración y Explotación de los Recursos no Renovables en el Equilibrio Ecológico”, artículos 108 y 109. Título Cuarto “Protección al Ambiente”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 109 BIS, 109 BIS 1 y 110; Capítulo II “Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera”, artículos 111, 111 BIS, 112, 113, 114, 115, 116 y 117; Capítulo III “Prevención y Control de la Contaminación del Agua y de los Ecosistemas Acuáticos”, artículos 118, 119, 119 BIS, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132 y 133; Capítulo IV “Prevención y Control de la Contaminación del Suelo”, artículos 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144; Capítulo V “Actividades consideradas como Altamente Riesgosas”, artículos 145, 146, 147, 147 BIS, 148 y 149; Capítulo VI “Materiales y Residuos Peligrosos”, artículos 150, 151, 151 BIS, 152, 152 BIS, y 153; Capítulo VII “Energía Nuclear”, artículo 154; Capítulo VIII “Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica, Olores y Contaminación Visual”, artículos 155 y 156. Título Quinto “Participación Social e Información Ambiental”, Capítulo I “Participación Social”, artículos 157, 158 y 159; Capítulo II “Derecho a la Información Ambiental”, artículos 159 BIS, 159 BIS 1, 159 BIS 2, 159 BIS 3, 159 BIS 4, 159 BIS 5 y 159 BIS 6. Título Sexto “Medidas de Control y de Seguridad y de Sanciones”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículo 160; Capítulo II “Inspección y Vigilancia”, artículos 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 167 BIS, 167 BIS 1, 167 BIS 2, 167 BIS 3, 167 BIS 4, 168 y 169; Capítulo III “Medidas de Seguridad”, artículo 170 y 170 BIS; Capítulo IV “Sanciones Administrativas”, artículos 171, 172, 173, 174, 174 BIS, 174 BIS 1, 175 y 175 BIS; Capítulo V “Recurso de Revisión”, artículos 176, 177, 178, 179, 180 y 181; Capítulo VI “De los Delitos del Orden Federal”, artículos 182 y 188; Capítulo VII “Denuncia Popular”, artículos 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203 y 204. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Del Ambito de Aplicación y Principios Generales”, Capítulo Único, artículos 1 y 2. Título Segundo, “Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos”, Capítulo Primero “Del Acto Administrativo”, artículos 3 y 4; Capítulo Segundo “De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo”, artículos 5, 6 y 7; Capítulo Tercero “De la eficacia del Acto Administrativo”, artículos 8, 9 y 10; Capítulo Cuarto “De la Extinción del Acto Administrativo”, artículo 11.

		Título Tercero "Del Procedimiento Administrativo", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 12, 13, 14, 15, 15-A, 16, 17, 17-A, 17-B y 18; Capítulo Segundo "De los Interesados", artículos 19 y 20; Capítulo Tercero "Impedimentos, Excusas y Recusaciones", artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27; Capítulo Cuarto "De los Términos y Plazos", artículos 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo Quinto "Del Acceso a la Documentación e Información", artículos 33 y 34; Capítulo Sexto "De las Notificaciones", artículos 35, 36, 37, 38 y 39; Capítulo Séptimo "De la Impugnación de Notificaciones", artículos 40 y 41; Capítulo Octavo "De la Iniciación", artículos 42, 43, 44 y 45; Capítulo Noveno "De la Tramitación", artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; Capítulo Décimo "De la Terminación", artículos 57, 58, 59, 60 y 61; Capítulo Décimo Primero "De las Visitas de Verificación", artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69. Título Tercero A "De la Mejora Regulatoria, Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 69-A, 69-B, 69-C, 69-D; Capítulo Segundo "De la Comisión Federal de Mejora Regulatoria", artículos 69-E, 69-F y 69-G; Capítulo Tercero "De la Manifestación de Impacto Regulatorio", artículos 69-H, 69-I, 69-J, 69-K y 69-L; Capítulo Cuarto "Del Registro Federal de Trámites y Servicios", artículos 69-M, 69-N, 69-O, 69-P y 69-Q. Título Cuarto "De las Infracciones y Sanciones Administrativas", Capítulo Unico, artículos 70, 70-A, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80. Título Quinto "Medidas de Seguridad", artículos 81 y 82. Título Sexto "Del Recurso de Revisión", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96 Artículos transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4.	Ley de Comercio Exterior
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo "Facultades del Ejecutivo Federal, de la Secretaría de Economía y de las Comisiones Auxiliares", Capítulo III "Comisiones auxiliares", artículos 6, 7 y 8 Título IV "Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no Arancelarias del Comercio Exterior", Capítulo I "Aranceles", artículos 12, 13 y 14; Capítulo II "Medidas de regulación y restricción no arancelarias", Sección Primera "Disposiciones Generales", artículos 15, 16, 17, 17-A, 18, 19 y 20.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5.	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo I "Del Objeto y Aplicación de la Ley", artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; Capítulo II "De la Terminología empleada en esta Ley", artículo 7; Título Segundo "De la Organización y Administración del Sector Público Forestal", Capítulo I "Del Servicio Nacional Forestal", artículos 8, 9 y 10; Capítulo II "De la Distribución de Competencias en Materia Forestal", Sección 1 "De las Atribuciones de la Federación", artículos 11 y 12; Sección 2 "De las Atribuciones de los Estados y del Distrito Federal", artículos 13 y 14; Sección 3 "De las Atribuciones de los Municipios", artículo 15; Capítulo III "Del Sector Público Forestal", Sección 1 "De las Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Materia Forestal", artículo 16; Sección 2 "De la Comisión Nacional Forestal", 17, 18, 19, 20, 21 y 22; Sección 3 "De las Promotorías de Desarrollo Forestal", artículo 23; Capítulo IV "De la Coordinación Institucional", artículos 24, 25, 26, 27 y 28. Título Tercero "De la Política Nacional en Materia Forestal", Capítulo I "De los Criterios de la Política Nacional en Materia Forestal", artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Capítulo II "De los Instrumentos de la

		Política Forestal”, artículo 35; Sección 1 “De la Planeación del Desarrollo Forestal”, artículos 36, 37 y 38; Sección 2 “Del Sistema Nacional de Información Forestal”, artículos 39, 40, 41, 42 y 43; Sección 3 “Del Inventario Nacional Forestal y de Suelos”, artículos 44, 45, 46 y 47; Sección 4 “De la Zonificación Forestal”, artículos 48, 49 y 50; Sección 5 “Del Registro Forestal Nacional”, artículos 51, 52, 53 y 54; Sección 6 “De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal”, artículo 55; Sección 7 “Del Sistema Nacional de Gestión Forestal”, artículos 56 y 57. Título Cuarto “Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales”, Capítulo I “De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales”, artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72; Capítulo II, “Del Aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales”, Sección 1, artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84; Sección 2 “De las plantaciones Forestales Comerciales”, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96; Sección 3 “Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables”, artículos 97, 98, 99 y 100; Sección 4 “De la Colecta y Uso de los Recursos Forestales”, artículos 101, 102, 103, 104, 105 y 106; Capítulo III “Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable”, Sección 1 “De los Servicios Técnicos Forestales”, artículos 107, 108, 109, 110 y 111; Sección 2 “De las Unidades de Manejo Forestal”, artículo 112; Sección 3 “De las Auditorías Técnicas Preventivas”, artículo 113; Sección 4 “De la Certificación Forestal”, artículo 114; Capítulo IV “Del transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales”, artículos 115 y 116. Título Quinto “De las Medidas de Conservación Forestal”, Capítulo I “Del Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales”, artículos 117 y 118; Capítulo II “De la Sanidad Forestal”, artículos 119, 120 y 121; Capítulo III “De la Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales”, artículos 122, 123, 124 y 125; Capítulo IV “De la Conservación y Restauración”, artículos 126, 127, 128, 129 y 130; Capítulo V “De la Reforestación y Forestación con Fines de Conservación y Restauración”, artículos 131 y 132; Capítulo VI “De los Servicios Ambientales Forestales”, artículos 133 y 134; Capítulo VII “Del Riesgo y Daños Ocasionados a los Recursos Forestales, al Medio Ambiente, Ecosistemas o sus Componentes”, artículos 135 y 136. Título Sexto “Del Fomento al Desarrollo Forestal”, Capítulo I “De los Instrumentos Económicos del Fomento Forestal”, Sección 1 “De los Incentivos Económicos”, artículos 137, 138, 139, 140 y 141; Sección 2 “del Fondo Forestal Mexicano”, artículos 142 y 143; Capítulo II. “De la Infraestructura para el Desarrollo Forestal”, artículos 144 y 145; Capítulo III “De la Investigación para el Desarrollo Forestal Sustentable”, artículo 146; Capítulo IV “De la Cultura, Educación y Capacitación Forestales”, artículos 147 y 148. Título Séptimo “De la Participación Social en Materia Forestal”, Capítulo I “Del Derecho a la Información, la Participación Social y de la Concertación en Materia Forestal”, artículos 149, 150, 151, 152, 153 y 154; Capítulo II “De los Consejos en Materia Forestal”, artículos 155, 156 y 157. Título Octavo “De los Medios de Control, Vigilancia y Sanción Forestales”, Capítulo I “De la Prevención y Vigilancia Forestal”, artículo 158; Capítulo II “De la Denuncia Popular”, artículo 159; Capítulo III “De las Visitas y Operativos de Inspección”, artículo 160; Capítulo IV “De las Medidas de Seguridad”, artículos 161 y 162; Capítulo V “De las Infracciones”, artículo 163; Capítulo VI “De las Sanciones”, artículos 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170; Capítulo VII “Del recurso de revisión”, artículo 171. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o. y 11o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6.	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I “Disposiciones Preliminares”, artículos 1, 2, 3 y 4.
		Título II “Política Nacional en Materia de Vida Silvestre y su Hábitat”,

		artículos 5 y 6. Título III “De las Autoridades”, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Título IV “Concertación y Participación Social”, artículos 15, 16 y 17. Título V “Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre”, Capítulo I “Disposiciones Preliminares”, artículos 18, 19 y 20; Capítulo II “Capacitación, Formación, Investigación y Divulgación”, artículos 21, 22 y 23; Capítulo III “Conocimiento, Innovaciones y Prácticas de las Comunidades Rurales”, artículo 24; Capítulo IV “Sanidad de la Vida Silvestre”, artículos 25 y 26; Capítulo V “Ejemplares y Poblaciones Exóticas”, artículos 27 y 28; Capítulo VI “Trato Digno y Respetuoso a la Fauna Silvestre”, artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37; Capítulo VII “Centros para la Conservación e Investigación”, artículo 38; Capítulo VIII “Sistema de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre”, artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47; Capítulo IX “Subsistema Nacional de Información”, artículos 48 y 49; Capítulo X “Legal Procedencia”, artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 55 BIS. Título VI “Conservación de la Vida Silvestre”, Capítulo I “Especies y Poblaciones en Riesgo y Prioritarias para la Conservación”, artículos 56, 57, 58, 59, 60, 60 BIS, 60 BIS-1, 60 TER, 61 y 62; Capítulo II “Hábitat Crítico para la Conservación de la Vida Silvestre”, artículos 63 y 64; Capítulo III “Áreas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas”, artículos 65, 66, 67, 68 y 69; Capítulo IV “Restauración”, artículo 70; Capítulo V “Vedas”, artículo 71; Capítulo VI “Ejemplares y Poblaciones que se Tornen Perjudiciales”, artículo 72; Capítulo VII “Movilidad y Dispersión de Poblaciones de Especies Silvestres Nativas”, artículos 73, 74 y 75; Capítulo VIII “Conservación de las Especies Migratorias”, artículo 76; Capítulo IX “Conservación de la Vida Silvestre fuera de su Hábitat Natural”, artículos 77 y 78; Capítulo X “Liberación de Ejemplares al Hábitat Natural”, artículos 79, 80 y 81. Título VII “Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre”, Capítulo I “Aprovechamiento Extractivo”, artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91; Capítulo II “Aprovechamiento para fines de Subsistencia”, artículos 92 y 93; Capítulo III “Aprovechamiento Mediante la Caza Deportiva”, artículos 94, 95 y 96; Capítulo IV “Colecta Científica y con Propósito de Enseñanza”, artículos 97 y 98; Capítulo V “Aprovechamiento no Extractivo”, artículos 99, 100, 101, 102 y 103. Título VIII “Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 104 y 105; Capítulo II “Daños”, artículos 106, 107, 108 y 109; Capítulo III “Visitas de Inspección”, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 116; Capítulo IV “Medidas de Seguridad”, 117, 118, 119, 120 y 121; Capítulo V “Infracciones y Sanciones Administrativas”, artículos 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7.	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Único “Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley”, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. Título Segundo “Distribución de competencias y coordinación”, Capítulo Único “Atribuciones de los tres Ordenes de Gobierno y Coordinación entre Dependencias”, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Título Tercero “Clasificación de los residuos”, Capítulo Único “Fines, Criterios y Bases Generales”, artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24. Título Cuarto “Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos”, Capítulo I “Programas para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos”, artículos 25 y 26; Capítulo II “Planes de Manejo”, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Capítulo III “Participación Social”, artículos 35 y 36; Capítulo IV “Derecho a la Información”, artículos 37, 38 y 39. Título Quinto “Manejo Integral de Residuos Peligrosos”, Capítulo I

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

		Unico artículos 38, 39, 39 BIS, 40, 41, 42 y 43. Título Sexto "Usos del Agua", Capítulo I "Uso Público Urbano", artículos 44, 45, 46, 47 y 47 BIS; Capítulo II "Uso Agrícola", Sección Primera "Disposiciones Generales", artículos 48, 49, 50, 51, 52, 52 BIS, 53 y 54; Sección Segunda "Ejidos y Comunidades", artículos 55, 56, 56 BIS, y 57; Sección Tercera "Unidades de Riego", artículos 58, 59, 60, 61, 62 y 63; Sección Cuarta "Distritos de Riego", artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 69 BIS, 70, 71, 72, 73, 74 y 75; Sección Quinta "Temporal Tecnificado", artículos 76 y 77; Capítulo III "Uso en Generación de Energía Eléctrica", artículos 78, 79, 80 y 81; Capítulo IV "Uso en otras Actividades Productivas", artículo 82; Capítulo V "Control de Avenidas y Protección contra Inundaciones", artículos 83 y 84; Capítulo V BIS "Cultura del Agua", artículos 84BIS, 84 BIS 1 y 84 BIS 2. Título Séptimo "Prevención y Control de la Contaminación de las Aguas y Responsabilidad por Daño Ambiental", Capítulo I "Prevención y Control de la Contaminación del Agua", 85, 86, 86 BIS, 86 BIS1, 86 BIS 2, 87, 88, 88 BIS, 88 BIS 1, 89, 90, 91, 91 BIS, 91 BIS 1, 92, 93, 93 BIS, 94, 94 BIS, 95 y 96; Capítulo II "Responsabilidad por el Daño Ambiental", 96 BIS y 96 BIS 1. Título Octavo "Inversión en Infraestructura Hidráulica", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 96 BIS 2, 97, 98, 99, 100 y 101; Capítulo II "Participación de Inversión Privada y Social en Obras Hidráulicas Federales", artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108; Capítulo III "Recuperación de Inversión Pública", artículos 109, 110 y 111. Título Octavo BIS "Sistema Financiero del Agua", Capítulo Unico, artículos 111 BIS, 112 y 112 BIS. Título Noveno "Bienes Nacionales a Cargo de "la Comisión"", Capítulo Unico, artículos 113, 113 BIS, 113 BIS 1, 113 BIS 2, 114, 115, 116, 117, 118 y 118 BIS. Título Décimo "Infracciones, Sanciones y Recursos", Capítulo I "Infracciones y Sanciones Administrativas", artículos 119, 120, 121, 122, 123, 123 BIS y 123 BIS 1; Capítulo II "Recurso de Revisión y Denuncia Popular", artículos 124 y 124 BIS.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9.	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22. Título Tercero "De Los Inmuebles De la Administración Pública Federal", Capítulo I "Disposiciones Comunes", Sección Primera "Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal", artículo 28; Capítulo II "De Los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada", Sección Segunda "Del Destino de los Inmuebles", artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71; Sección Tercera "De las Concesiones", 72, 73, 74, 75, 76 y 77. Título Cuarto "De La Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados Al Mar", Capítulo Unico, artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127. Título Séptimo "De Las Sanciones", Capítulo Unico, artículos 149, 150, 151 y 152. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o., 13o., 14o., 15o. y 16o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10.	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Capítulo Segundo "Sistema Nacional de Planeación Democrática", artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.

		Capítulo Tercero “Participación Social en la Planeación”, artículos 20 y 20 BIS. Capítulo Cuarto “Plan y Programas”, artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32. Capítulo Quinto “Coordinación”, artículos 33, 34, 35 y 36. Capítulo Sexto “Concertación e Inducción”, 37, 38, 39, 40 y 41. Capítulo Séptimo “Responsabilidades”, 42, 43 y 44. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “De la Administración Pública Federal”, Capítulo Unico “De La Administración Pública Federal”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Título Segundo “De la Administración Pública Centralizada”, Capítulo I “De Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos”, artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25; Capítulo II “De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal”, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 32 BIS, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 43 BIS. Título Tercero “De la Administración Pública Paraestatal”, Capítulo Unico “De la Administración Pública Paraestatal”, artículos 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. y 6o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12.	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo I “Objeto y Finalidades”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8; Capítulo II “Principios en Materia de Bioseguridad”, artículo 9; Capítulo III “De las Competencias en Materia De Bioseguridad”, artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18; Capítulo IV “De la Coordinación y Participación”, artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24; Capítulo V “De la Coordinación con las Entidades Federativas”, artículos 25, 26 y 27; Capítulo VI “Del Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología”, artículos 28, 29, 30 y 31. Título Segundo “De los Permisos” Capítulo I “Disposiciones Comunes”, artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Capítulo II “Requisitos Para la Obtención de Permisos”, Sección I “Permiso para Liberación Experimental al Ambiente”, artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Sección II “Permiso para Liberación al Ambiente en Programa Piloto”, artículos 50, 51, 52, 53 y 54; Sección III “Permiso para Liberación Comercial al Ambiente”, artículos 55, 56, 57, 58 y 59; Capítulo III “Estudio y Evaluación del Riesgo”, artículos 60, 61, 62, 63, 64 y 65; Capítulo IV “De los Dictámenes”, artículo 66; Capítulo V “De la Reconsideración de las Resoluciones Negativas”, artículos 67 y 68; Capítulo VI “De la Revisión de los Permisos”, artículo 69; Capítulo VII “Confidencialidad”, artículos 70 y 71; Capítulo VIII “Exportación de OGMs que se destinan a su liberación al Ambiente en Otros Países”, artículo 72. Título Tercero “De la Utilización Confinada y Avisos”, Capítulo I “Utilización Confinada”, artículos 73, 74, 75 y 76; Capítulo II “De los Avisos”, artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85. Título Cuarto “Zonas Restringidas”, Capítulo I “Centros de Origen y de Diversidad Genética”, artículos 86, 87 y 88; Capítulo II “De las Actividades con OGMs en Areas Naturales Protegidas”, artículo 89; Capítulo III “Zonas Libres de OGMs”, artículo 90. Título Quinto “De la Protección de la Salud Humana en Relación con los OGMs”, Capítulo I “De las Autorizaciones de OGMs”, artículos 91, 92, 93,

		94, 95, 96, 97 y 98; Capítulo II "Disposiciones Adicionales", artículos 99 y 100. Título Sexto "Etiquetado e Identificación de OGMs", artículos 101 y 102 Título Séptimo "De las Listas de OGMs", artículos 103, 104, 105, 106 y 107. Título Octavo "De la Información Sobre Bioseguridad", Capítulo I "Del Sistema Nacional de Información Sobre Bioseguridad", artículo 108; Capítulo II "Del Registro Nacional de Bioseguridad de los OGMs", artículo 109. Título Noveno "De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Bioseguridad", artículos 110, 111 y 112. Título Décimo "Inspección y Vigilancia y Medidas de Seguridad o de Urgente Aplicación", Capítulo I "Inspección y Vigilancia", artículos 113 y 114; Capítulo II "Medidas de Seguridad o de Urgente Aplicación", artículos 115, 116, 117 y 118. Título Decimoprimer "Infracciones, Sanciones y Responsabilidades", Capítulo I "De las Infracciones", artículo 119; Capítulo II "De las Sanciones", artículo 120, 121 y 122. Título Decimosegundo "Recurso de Revisión", artículos 123 y 124. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o. y 12o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 13.	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único "Disposiciones Generales", artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo "Metrología", Capítulo I "Del Sistema General de Unidades de Medida", artículos 5, 6, 7, 8 y 9; Capítulo II "De los Instrumentos para Medir", artículos 10, 11, 12, 13 y 14; Capítulo III "De la Medición Obligatoria de las Transacciones", artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; Capítulo IV "Del Sistema Nacional de Calibración", artículos 24, 25, 26 y 27; Capítulo V "Del Centro Nacional de Metrología", artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37. Título Tercero "Normalización", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 38 y 39; Capítulo II "De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas", Sección I "De las Normas Oficiales Mexicanas", artículos 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51; Sección II "De las Normas Mexicanas", artículos 51 A y 51 B; Capítulo III "De la Observancia de las Normas", artículos 52, 53, 54, 55, 56 y 57; Capítulo IV "De la Comisión Nacional de Normalización", artículos 58, 59, 60, 61 y 61 A; Capítulo V "De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización", artículos 62, 63 y 64; Capítulo VI "De los Organismos Nacionales de Normalización", artículos 65, 66 y 67. Título Cuarto "De la Acreditación y Determinación del Cumplimiento", Capítulo I "De la Acreditación y Aprobación", artículos 68, 69, 70, 70 A, 70 B, 70 C, 71 y 72; Capítulo II "De los Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad", artículos 73, 74 y 75; Capítulo III "De las Contraseñas y Marcas Oficiales", artículos 76 y 78; Capítulo IV "De los Organismos de Certificación", artículos 79 y 80; Capítulo IV "De los Organismos de Certificación", artículos 81 y 83; Capítulo VI "De las Unidades de Verificación", artículos 84, 85, 86 y 87; Capítulo VII "De los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo", artículos 87 A y 87 B. Título Quinto "De la Verificación", Capítulo Único "Verificación y Vigilancia", artículos 88, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 107, 108 y 109. Título Sexto "De los Incentivos, Sanciones y Recursos", Capítulo I "Del Premio Nacional De Calidad", artículos 110 y 111; Capítulo II "De las Sanciones", artículos 112, 112 A, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 120 A; Capítulo III "Del Recurso de Revisión y de las Reclamaciones", artículos 121 y 122. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx

Tema 2:	Reglamentos Federales.	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “De las Disposiciones Generales”, Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Título Segundo De Los Instrumentos “De Política Forestal”, Capítulo Primero “De la Planeación del Desarrollo Forestal”, artículos 7 y 8; Capítulo Segundo “Del Inventario”, artículos 9, 10, 11 y 12; Capítulo Tercero “De la Zonificación Forestal”, artículos 13 y 14; Capítulo Cuarto “Del Registro Forestal Nacional”, artículos 15, 16, 17, 18, 19 y 20. Título Tercero “Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales”, Capítulo Primero “De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales”, artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36; Capítulo Segundo “Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales”, Sección Primera “Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables”, artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44; Sección Segunda “De las Plantaciones Forestales Comerciales”, artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52; Sección Tercera “Del aprovechamiento de los recursos forestales no maderables”, artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; Sección Cuarta “De la Colecta de Recursos Biológicos Forestales”, artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70; Sección Quinta “Del Uso de los Recursos Forestales”, artículos 71, 72, 73 y 74; Capítulo Tercero “Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable”, Sección Primera “De los Servicios Técnicos Forestales”, artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83; Sección Segunda “De Las Unidades de Manejo Forestal”, artículos 84, 85 y 86; Sección Tercera “De las auditorías técnicas preventivas”, artículos 87, 88, 89, 90, 91 y 92; Capítulo Cuarto “Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales”, Sección Primera “De la Legal Procedencia de las Materias Primas Forestales”, artículos 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Sección Segunda “De la autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales”, artículos 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118. Título Cuarto “De las Medidas de Conservación Forestal”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 119; Capítulo Segundo “Del Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales”, artículos 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127; Capítulo Tercero “De la Sanidad Forestal”, artículos 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 158; Capítulo Cuarto “De la Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales”, artículos 159, 160, 161, 162, 163 y 164; Capítulo Quinto “De la Conservación y Restauración”, artículos 165, 166 y 167; Capítulo Sexto “De la Reforestación y Forestación con Fines de Conservación y Restauración”, artículos 168, 169, 170 y 171; Capítulo Séptimo “Del Riesgo y Daños Ocasionados a los Recursos Forestales, al Medio Ambiente, a los Ecosistemas o sus Componentes”, artículos 172 y 173. Título Quinto “De los Medios de Control, Vigilancia y Sanción Forestales”, Capítulo Unico, artículos 174, 175, 176, 177, 178, 179 y 180. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o. y 9o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo “Concertación y Participación Social”, Capítulo Unico,

		artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Título Tercero "Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre", Capítulo Primero "Procedimiento en General", artículos 12, 13 y 14; Capítulo Segundo "Sanidad de la Vida Silvestre", artículos 15, 16 y 17; Capítulo Tercero "Centros para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre", artículos 18, 19, 20, 21 y 22; Capítulo Cuarto "Sistema Nacional de Unidades de manejo para la Conservación de la Vida Silvestre", Sección Primera "Integración del SUMA", artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28; Sección Segunda "Establecimiento de UMA", artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36; Sección Tercera "Planes de Manejo", artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47; Sección Cuarta "Operación de las UMA", artículos 48, y 49; Sección Quinta "Informes", artículos 50, 51 y 52; Capítulo Quinto "Legal Procedencia", artículos 53, 54, 55 y 56; Sección Primera "Traslado", artículos 57 y 58; Sección Segunda "Importación y Exportación", artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69. Título Cuarto "Conservación De La Vida Silvestre", Capítulo Primero "Hábitat Crítico para la Conservación de la Vida Silvestre", artículos 70, 71 y 72; Capítulo Segundo "Áreas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas", artículos 73, 74 y 75; Capítulo Tercero "Restauración y Veda", artículos 76 y 77; Capítulo Cuarto "Ejemplares y Poblaciones que se Tornen Perjudiciales", artículos 78, 79, 80, 81 y 82; Capítulo Quinto "Liberación de Ejemplares al Hábitat Natural", artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90. Título Quinto "Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre", Capítulo Primero "Aprovechamiento Extractivo", Sección Primera "Disposiciones Generales", artículos 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97; Sección Segunda "Aprovechamiento en predios de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios", artículos 98, 99 y 100; Sección Tercera "Ejemplares de Especies Silvestres Migratorias y en Alguna Categoría de Riesgo", artículos 101 y 102; Sección Cuarta "Ejemplares en Confinamiento", artículos 103, 104 y 105; Capítulo Segundo "Aprovechamiento Para Fines De Subsistencia", artículos 106, 107, 108 y 109; Capítulo Tercero "Aprovechamiento en Ritos y Ceremonias Tradicionales", artículos 110 y 111; Capítulo Cuarto "Aprovechamiento Mediante la Caza Deportiva", Sección Primera "Disposiciones Preliminares", artículos 112 y 113; Sección Segunda "Medios y Métodos", artículos 114 y 115; Sección Tercera "Licencias de Caza Deportiva", artículos 116, 117 y 118; Sección Cuarta "Prestación De Servicios", artículos 119, 120, 121 y 122; Capítulo Quinto "Colecta Científica y con Propósitos de Enseñanza", artículos 123, 124, 125, 126 y 127; Capítulo Sexto "Aprovechamiento Extractivo con Fines de Reproducción", artículos 128, 129 y 130; Capítulo Séptimo "Conservación de la Vida Silvestre Fuera de su Hábitat Natural", artículo 131; Capítulo Octavo "Aprovechamiento No Extractivo", artículos 132, 133, 134 y 135. Título Sexto "Inspección, Vigilancia, Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones", Capítulo Único, artículos 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144 y 145. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Preliminares", artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. Título Segundo "Planes De Manejo", Capítulo I "Generalidades", artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; Capítulo II "Registro e

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

		Título Sexto "Usos del Agua", Capítulo I "Uso Público Urbano", artículos 81, 82, 83, 84, 85 y 86; Capítulo II "Uso Agrícola", Sección Primera "Disposiciones Generales", artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93; Sección Segunda "Ejidos y Comunidades", artículos 94 y 95; Sección Tercera "Unidades de Riego", artículo 96; Sección Cuarta "Distritos de Riego", artículos 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Sección Quinta "Drenaje Agrícola", artículos 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117; Capítulo III "Uso en Generación de Energía Eléctrica", artículos 118, 119, 120, 121, 122 y 123; Capítulo IV "Uso en Otras Actividades Productivas", artículos 124, 125 y 126; Capítulo V "Control de Avenidas y Protección Contra Inundaciones", artículos 127, 128, 129, 130, 131 y 132. Título Séptimo "Prevención y Control de la Contaminación de las Aguas", Capítulo Unico, artículos 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156. Título Octavo "Inversión en Infraestructura Hidráulica", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 157 y 158; Capítulo II "Participación de Inversión Privada y Social en Obras Hidráulicas Federales", artículos 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165 y 166. Título Noveno "Bienes Nacionales a Cargo de "La Comisión"", Capítulo Unico, artículos 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181. Título Décimo "Infracciones, Sanciones y Recursos", Capítulo I "Inspección y Vigilancia", artículos 182, 183 y 184; Capítulo II "Infracciones y Sanciones Administrativas", artículos 185, 186, 187, 188 y 189; Capítulo III "Recurso de Revisión", artículos 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196 y 197. Título Decimoprimer "Conciliación y Arbitraje", Capítulo Unico, artículos 198, 199, 200, 201 y 202. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o., 13o. y 14o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo "Permisos para Actividades con OGMs", Capítulo I "De la Solicitud de Permisos", artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15; Capítulo II "De los requisitos para los permisos de liberación al ambiente", artículos 16, 17, 18 y 19; Capítulo III "De la resolución de solicitudes de permiso y su vigencia", artículos 20, 21 y 22. Título Tercero "De las Autorizaciones", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30; Capítulo II "De los requisitos y de la resolución de solicitudes para las autorizaciones", artículos 31 y 32. Título Cuarto "De la Reconsideración de las Resoluciones Negativas y la Revisión de los Permisos y Autorizaciones", Capítulo I "De la Reconsideración de las Resoluciones Negativas", artículos 33, 34, 35 y 36; Capítulo II "De la revisión de los permisos y las autorizaciones", artículos 37, 38, 39 y 40. Título Quinto "De la importación y exportación de los OGMs que se destinen a su liberación al ambiente", Capítulo Unico, artículos 41 y 42. Título Sexto "De las Comisiones Internas de Bioseguridad", Capítulo Unico, artículos 43, 44 y 45. Título Séptimo "De Los Comités Técnicos Científicos", Capítulo Unico, artículos 46, 47 y 48. Título Octavo "De las Zonas Restringidas", Capítulo Unico "De los Centros de Origen y De Diversidad Genética", artículo 49. Título Noveno "De la Información Sobre Bioseguridad", Capítulo I "Del

		Sistema Nacional de Información Sobre Bioseguridad", artículos 50, 51 y 52; Capítulo II "Del seguimiento a la información sobre bioseguridad", artículos 53 y 54; Capítulo III "Del Registro", artículos 55 y 56. Título Décimo "De las Listas de OGMs", Capítulo Unico, artículos 57 y 58. Título Décimo Primero "De la Inspección, Vigilancia, Medidas de Seguridad o de Urgente Aplicación y de las Infracciones y Sanciones", Capítulo Unico, artículos 59, 60, 61, 62, 63 y 64. Título Décimo Segundo "Del Régimen de Protección Especial del Maíz", Capítulo Unico, artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo "Metrología", Capítulo I "Del Sistema General de Unidades de Medida", artículos 3, 4, 5 y 6; Capítulo II "De los Instrumentos para Medir", artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12; Capítulo III "De la Medición Obligatoria de las Transacciones", artículos 13, 14, 15, 16 y 17; Capítulo IV "Del Sistema Nacional de Calibración", artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24; Capítulo V "Del Centro Nacional de Metrología", artículo 25. Título Tercero "Normalización", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 26 y 27; Capítulo II "De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas", Sección I "De las Normas Oficiales Mexicanas", artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Sección II "De las Normas Mexicanas", artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Capítulo III "De la Observancia de las Normas", artículos 50 y 51; Capítulo IV, Sección I "De la Comisión Nacional de Normalización", artículos 52, 53 y 54; Sección II "Del Programa Nacional de Normalización", artículos 55, 56, 57 y 58; Capítulo V, Sección I "De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización", artículos 59, 60, 61 y 62; Sección II "De los Comités Mexicanos para la Participación y Atención de Organismos Internacionales", artículos 63, 64, 65, 66 y 67; Capítulo VI "De los Organismos Nacionales de Normalización", artículos 68, 69 y 70. Título Cuarto "De la acreditación y determinación del cumplimiento", Capítulo I "De la Acreditación y Aprobación", artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79; Capítulo II "De los Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad", artículos 80, 81 y 82; Capítulo III "De las Contraseñas y Marcas Oficiales", Sección I "De las contraseñas oficiales", artículo 83; Sección II "De las marcas oficiales", artículos 84, 85 y 86; Capítulo IV "De los laboratorios de pruebas y de calibración, organismos de certificación y unidades de verificación", artículos 87, 88, 89, 90 y 91; Capítulo V "De los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo", artículos 92, 93, 94 y 95. Título Quinto "De la Verificación", Capítulo Unico "Verificación y Vigilancia", artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104. Título Sexto "De los Incentivos", Capítulo Unico "Del Premio Nacional de Calidad", artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 116. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero "De la Competencia y Organización de la Secretaría", artículos 1, 2 y 3.

		Capítulo Segundo “De las Facultades del Secretario”, artículos 4 y 5. Capítulo Tercero “De las Facultades de los Subsecretarios”, artículos 6, 7, 8 y 9. Capítulo Cuarto “De las Facultades del Oficial Mayor”, artículo 10. Capítulo Quinto “De las Atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales, y Centro De Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable”, artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17. Capítulo Sexto “De las Atribuciones de las Direcciones Generales”, artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36. Capítulo Séptimo “De las Atribuciones de las Delegaciones Federales”, artículos 37, 38 y 39. Capítulo Octavo “De la Competencia y Organización de los Organos Desconcentrados”, artículos 40, 41, 42 y 43. Capítulo Décimo “Del Instituto Nacional de Ecología”, artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117. Capítulo Décimo Primero “De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente”, artículos 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140. Capítulo Décimo Segundo “De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas”, artículos 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150 y 151. Capítulo Décimo Tercero “De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría”, artículos 152, 153, 154 y 155. Capítulo Décimo Cuarto “Del Organo Interno De Control”, artículo 156. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Capítulo II “De las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar”, Sección I “Del uso de las playas”, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13; Sección II “De la administración y control”, artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37; Sección III “De los terrenos ganados al mar”, artículos 38, 39, 40, 41, 42 y 43; Sección IV “De la extinción de las concesiones y permisos”, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51; Sección V “De la inspección y vigilancia”, artículos 52, 53 y 54; Capítulo III “De los bienes que formen parte de los recintos portuarios y de los que estén destinados para instalaciones y obras marítimo-portuarias”, artículos 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73. Capítulo IV “De las infracciones y sanciones”, Sección I “En las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar”, artículos 74, 75, 76, 77 y 78; Sección II “En los recintos portuarios”, artículos 79 y 80. Capítulo V “De los recursos Administrativos”, artículos 81, 82, 83, 84 y 85. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3 y 4. Capítulo II “De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones”, artículos 5, 6, 7 y 8.

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

		Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico "Del objeto del reglamento", artículos 1, 2 y 3. Título Segundo "De la administración de las Areas Naturales Protegidas", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 4, 5, 6 y 7; Capítulo II "De la Dirección de las Areas Naturales Protegidas", artículos 8 y 9; Capítulo III "Del Consejo Nacional de Areas Naturales Protegidas", artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16; Capítulo IV "De los Consejos Asesores", artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30; Capítulo V "De los Instrumentos de Coordinación y Concertación", artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36. Título Tercero "Del Sistema y del Registro Nacional de Areas Naturales Protegidas", Capítulo I "Del Sistema Nacional de Areas Naturales Protegidas", artículo 37; Capítulo II "Del Registro Nacional de Areas Naturales Protegidas", artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44. Título Cuarto "Del establecimiento de Areas Naturales Protegidas", Capítulo I "De los estudios preventivos justificativos", artículos 45, 46 y 47; Capítulo II "De las declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas", artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; Capítulo III "De la modificación de las declaratorias de áreas naturales protegidas", artículos 62, 63, 64 y 65; Capítulo IV "De las zonas de restauración en las áreas naturales protegidas", artículos 66, 67, 68, 69, 70 y 71. Título Quinto "De los Programas de Manejo", Capítulo I "De la formulación del Programa de Manejo", artículos 72 y 73; Capítulo II "Del contenido del Programa de Manejo", artículos 74, 75 y 76; Capítulo III "De la modificación del Programa de Manejo", artículos 77, 78 y 79. Título Sexto "De los Usos, Aprovechamientos y Autorizaciones", Capítulo I "De los usos y aprovechamientos permitidos y de las prohibiciones", artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87; Capítulo II "De las autorizaciones para el desarrollo de obras y actividades en las áreas naturales protegidas", artículo 88; Capítulo III "Del procedimiento para la obtención de las autorizaciones", artículos 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104; Capítulo IV "De los avisos para desarrollar actividades en las áreas naturales protegidas", artículo 105; Capítulo V "De las Unidades de Manejo para la conservación de vida silvestre", artículos 106, 107, 108 y 109; Capítulo VI "De los instrumentos económicos", artículos 110, 111, 112, 113, 114 y 115. Título Séptimo "De la promoción de los particulares para el establecimiento de Areas Naturales Protegidas y del reconocimiento de áreas productivas", Capítulo I "De la Areas Naturales Protegidas establecidas a propuesta de los particulares", artículos 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125; Capítulo II "Del reconocimiento de áreas productivas dedicadas a una función de interés público", artículos 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136. Título Octavo "Medidas de Control y Seguridad y Sanciones", Capítulo I "Inspección y Vigilancia", artículos 137, 138, 139 y 140; Capítulo II "Medidas de Seguridad" artículo 141; Capítulo III "Sanciones Administrativas", artículos 142 y 143; Capítulo IV "De la Denuncia Popular", artículo 144. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Disposiciones Internacionales en materia ambiental	
	Subtema 1:	Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo.
		Bibliografía
		Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo y Principios Primero al Veintisiete

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiséis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiocho
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación.
		Bibliografía
		Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Décimo y Anexos.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5	Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes.
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Treinta
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Convenio de Róterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional.
		Bibliografía
		Convenio de Róterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Treinta y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono.
		Bibliografía
		Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiuno y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Preámbulo y Artículos Primero al Seis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres.
		Bibliografía
		CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apéndices I al III.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
		Bibliografía
		Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veinte y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Cuarenta y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12:	Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular África.
		Bibliografía
		Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular África. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Décimo
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Disposiciones en materia ambiental	
	Subtema 1:	Manual de Organización de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Manual de Organización de la SEMARNAT. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción (Pág. 8) II. Antecedentes (Pág. 8) III. Marco Jurídico (Pág. 11) IV. Atribuciones (Pág. 42) V. Estructura Orgánica (Pág. 44) VI. Organograma (Pág. 46) VII. Descripción de Áreas (46-84).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT. SEMARNAT.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción (Pág.4). II. Antecedentes (Pág.6). III. Marco Jurídico (Pág. 8). IV. Organograma de la Secretaría (Pág. 13). V. Atribuciones y/o Facultades (Pág. 15). VI. Estructura Orgánica (Pág. 19). VII. Organograma Específico (Pág. 21). VIII. Descripción de Areas (Págs. 23-50).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Verde, Agenda Gris, Agenda Azul, Transversalidad de Políticas Públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial, Modernización de los Instrumentos y de la gestión Ambiental y de los recursos naturales. (Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Presidencia de la República.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes Uno al Cinco (Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema 5:	Disposiciones en materia de mejora regulatoria	
	Subtema 1:	Instructivo para la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instructivo. (Pág. 20) Organización del instructivo. (Pág. 20) MIR Ordinaria. (Pág. 21) Introducción. (Pág. 21) Datos del anteproyecto. (Pág. 21) Criterios para la evaluación de las solicitudes. (Pág. 21) Objetivos y Análisis Jurídico. (Pág. 23) Objetivos regulatorios del anteproyecto. (Pág. 24) Problemática o situación que da origen al anteproyecto. 24 Análisis de riesgo. (Pág. 24) Ordenamiento jurídico propuesto. (Pág. 25) Otras alternativas consideradas. (Pág. 25) Fundamento jurídico del anteproyecto. (Pág. 26) Disposiciones jurídicas vigentes aplicables a la problemática o situación. (Pág. 26) Disposiciones jurídicas en vigor que el anteproyecto modifica, abroga o deroga. (Pág. 26) Justificación de acciones regulatorias específicas. (Pág. 27) Acciones regulatorias específicas. (Pág. 27) Consulta pública. (Pág. 28) Recursos públicos para asegurar la aplicación del anteproyecto. (Pág. 29) Sanciones contempladas por el anteproyecto. (Pág. 30) Efectos del anteproyecto. (Pág. 30) Anteproyecto de alto impacto. (Pág. 30)

		Efectos del anteproyecto sobre la competencia en los mercados y sobre el comercio nacional e internacional. (Pág. 31) Efectos del anteproyecto sobre los consumidores. (Pág. 32) Efectos sobre las micro, pequeñas y medianas empresas. (Pág. 32) Costos cuantificables. (Pág. 32) Costos no cuantificables. (Pág. 34) Beneficios cuantificables. (Pág. 34) Beneficios no cuantificables. (Pág. 35) Creación, modificación o eliminación de trámites. (Pág. 37) Citas bibliográficas de documentos y fuentes de información. (Pág. 42) Versión electrónica de documentos y fuentes de información. (Pág. 43) Solicitud de Exención de MIR por No Costos. (Pág. 43) Introducción. (Pág. 43) Datos del anteproyecto. (Pág. 43) Análisis Jurídico. (Pág. 44) Tipo de ordenamiento jurídico propuesto. (Pág. 44) Fundamentación Jurídica. (Pág. 44) Contenido regulatorio del anteproyecto. (Pág. 44) ¿Qué anteproyectos requieren MIR? (Pág. 44) Eliminación de trámites. (Pág. 45) Identificación y descripción de trámites. (Pág. 45) MIR de Emergencia. (Pág. 45) Introducción. (Pág. 45) Datos generales del anteproyecto. (Pág. 45) Justificación de la Emergencia. (Pág. 46) ¿Qué anteproyectos son de emergencia? (Pág. 46) Formulario de MIR Actualización Periódica. (Pág. 47) Introducción. (Pág. 47) Datos generales del anteproyecto. (Pág. 47) Objetivos Regulatorios y Análisis Jurídico. (Pág. 48) Objetivos regulatorios del anteproyecto. (Pág. 48) Problemática o situación que da origen al anteproyecto. (Pág. 48) Análisis de riesgo. (Pág. 49) Análisis jurídico. (Pág. 49) Fundamento jurídico del anteproyecto. (Pág. 49) Actualización periódica. (Pág. 50) Justificación de Acciones Regulatorias. (Pág. 50) Consulta pública. (Pág. 50) Personas, organizaciones y autoridades consultadas. (Pág. 51) Efectos de la consulta pública sobre el contenido del anteproyecto. (Pág. 51) Recursos públicos para asegurar la aplicación del anteproyecto. (Pág. 51) Sanciones contempladas por el anteproyecto. (Pág. 52) Efectos del anteproyecto. (Pág. 52) Identificación y descripción de trámites. (Pág. 52) Documentos de apoyo. (Pág. 53) Citas bibliográficas. (Pág. 53) Versión electrónica de documentos y fuentes de información. (Pág. 53).
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
	Subtema 2:	Acuerdo de Calidad Regulatoria.
		Bibliografía
		Acuerdo de Calidad Regulatoria. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Considerando
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7
		Artículo Único transitorio.
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
	Subtema 3:	Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Portal de la MIR (Pág.5) Acerca de la MIR (Pág. 6) Introducción (Pág. 6) ¿Qué es la MIR? (Pág. 6) La MIR y la mejora regulatoria. (Pág. 7) Transparencia y participación (Pág. 7) ¿Qué anteproyectos requieren MIR? (Pág. 7) Emisión de la regulación durante la Moratoria Regulatoria. (Pág. 8) ¿Qué anteproyectos están exentos de revisión por la Cofemer? (Pág. 9) ¿Quién debe presentar la MIR? (Pág. 9) ¿Cuándo debe presentarse la MIR? (Pág. 9) ¿Qué anteproyectos son de emergencia? (Pág. 10) ¿Qué anteproyectos son de actualización periódica? (Pág. 10) ¿Cuáles son los elementos de una MIR? (Pág. 11) ¿Qué es la MIR de Actualización Periódica? (Pág. 13) Revisión de anteproyectos y de MIRs. (Pág. 14) ¿Cómo se lleva a cabo la revisión de anteproyectos y de MIRs? (Pág. 14) Ampliaciones y correcciones a la MIR. (Pág. 14) Designación de expertos. (Pág. 15) Dictamen del anteproyecto y de la MIR. (Pág. 15) Contenido del dictamen de la Cofemer. (Pág. 16) Plazo para la emisión de dictámenes sobre anteproyectos y sus MIR. (Pág. 17) HERRAMIENTAS. (Pág. 19) Ejemplos de MIR. (Pág. 19).
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx

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

La Directora General de Desarrollo Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Fonceerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 013/2009

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 013/2009:

Dice:

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000150-E-C-R		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
	Servidor Público de Carrera Titular		
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
	Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Contaduría. 4. Derecho. 5. Economía.		

Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública. 2. Derecho y legislación nacionales. 3. Auditoría. 4. Contabilidad.

Debe decir:

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000150-E-C-R		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
	Servidor Público de Carrera Titular		
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
	Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica		
	1. Derecho		
Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública. 2. Derecho y legislación nacionales.		

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

La Directora General de Desarrollo Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-016-2009.

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Secretaría del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000557-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal: Avenida Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.		

	2. Registrar los asuntos que se reciben competencia del área de responsabilidades y quejas en el FONAES, para cumplir las metas y objetivos del área. 3. Dar seguimiento al registro de los asuntos correspondientes al área de quejas y responsabilidades. 4. Apoyar en la captura de los asuntos en los sistemas electrónicos hasta su resolución para la conclusión de expedientes. 5. Dar seguimiento a la captura de los asuntos correspondientes. 6. Auxiliar en la emisión de oficios relacionados con la captura de los asuntos. 7. Apoyar en la notificación de los asuntos a los involucrados para la integración de expedientes. 8. Apoyar en la integración de notificaciones a sus expedientes. 9. Apoyar en los asuntos relacionados con las notificaciones realizadas.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Mercadotecnia y Comercio. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Herramientas de Cómputo. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar un mínimo de 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena	

	privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	23 de septiembre de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2009.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 7 al 9 de octubre de 2009.
	Evaluaciones de conocimientos y cotejo documental.	A partir del 26 de octubre de 2009 se enviarán los mensajes a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con la hora y fecha de las evaluaciones.
	Evaluaciones de habilidades.	A partir del 26 de octubre de 2009 se enviarán los mensajes a las cuentas

		personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con la hora y fecha de las evaluaciones.
	Entrevistas*	Del 3 al 6 de noviembre de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	10 de noviembre de 2009.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx (apartado de Servicio Profesional de Carrera), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (apartado de Documentos e Información Relevante).	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): - Secretaría del Titular del Área de Responsabilidades y Quejas: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): - Secretaría del Titular del Área de Responsabilidades y Quejas: 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Previo a la entrevista se realizará la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público", de conformidad en lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009), por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene	

	fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido no será motivo de descarte.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Sub Etapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud de acuerdo con el nivel del puesto será el siguiente: Secretaría del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas: 80 Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub Etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico. Finalmente se hace de su conocimiento que para acceder a la etapa IV (Entrevista), será indispensable contar con al menos 50 puntos acumulados de las etapas II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) y la etapa III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), quienes no obtengan los 50 puntos en las etapas antes referidas no serán considerados aptos para el puesto de conformidad con el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Sub Etapas	Puntos	Resultado por Etapas	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Sub Etapas	Puntos	Resultado por Etapas																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;																														

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el Comité sesionará al día 5 hábil posterior a la fecha de ese cierre para analizar y en su caso aprobar las peticiones de reactivaciones de folios que se hayan recibido, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Área de Ingreso ubicada en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo (Primer Piso) o al correo selección_spc@infonaes.gob.mx, dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

	6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 18-2009

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 9 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1.- Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Enlace		
Código de puesto	08-500-1-CFMB003-0000074-E-C-3		
Nivel administrativo	MB03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Dirigir la atención a las solicitudes de información recibidas en la unidad de enlace de la dependencia, así como coordinar el desahogo de los recursos de revisión interpuestos por los particulares, mediante un trabajo coordinado con el comité de información. 2. Definir criterios y lineamientos que para la vigilancia de las acciones de		

	actualización, por parte de las unidades administrativas, de los diversos sistemas de información establecidos por el IFAI, tales como: portal de obligaciones de transparencia (POT), sistema persona (datos personales), índice de expedientes reservados y el sistema para consulta archivísticos, entre otros. 3. Coordinar la elaboración de informes al IFAI, al C. Titular del ramo y al comité de información, así como coordinar la operación de este último. 4. Definir criterios y lineamientos para la supervisión del cumplimiento de los mecanismos y las acciones establecidas para dar cumplimiento a las trece líneas de acción establecidas por la SPF para la Sagarpa. 5. Analizar en coordinación con los grupos de trabajo en cada uno de los organismos del sector coordinando los avances del programa de transparencia y rendición de cuentas 2006-2012 con el fin de evaluar sus avances y presentar informes al C. Secretario del Ramo. 6. Difundir los logros institucionales alcanzados a través de los canales de comunicación establecidos. 7. Diseñar y operar un centro de información y asesoría al público, el cual opere mediante mecanismos innovadores de atención como: teléfono 01-800, correo electrónico, foro de conversación y atención personal. 8. Determinar con base en la normatividad aplicable, criterios que permitan identificar los trámites y servicios susceptibles de ser innovados a efecto de automatizarlos y poder realizarlos vía Internet. 9. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la secretaría para el diseño e implantación de mecanismos de información más eficientes para dar a conocer sus programas y servicios. 10. Establecer un programa de trabajo con las 33 delegaciones federales para la operación de dichas instancias de transparencia y participación ciudadana. 11. Conducir las sesiones de los comités delegacionales y los consejos consultivos de las delegaciones federales, promoviendo su operación ágil y eficiente para la detección de prácticas de alto riesgo. 12. Coordinar el seguimiento a la solventación de observaciones detectadas en el seno de los comités y los consejos. 13. Diseñar y pilotear una metodología de operación de los CIS, mediante el trabajo en campo en dos delegaciones federales. 14. determinar una metodología para implantar un CIS en alrededor de 400 cader's. 15. Evaluar el impacto a nivel de los usuarios: tiempos de respuesta, percepción del servicio, abatimiento de costos, entre otras ventajas, para así poder implantar un esquema de mejora continua. 16. Diseñar y difundir la estrategia de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua establecida por la dependencia para la presente administración, contando con el aval de la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción en la APF. 17. Detectar y analizar las propuestas de mejora por parte de las organizaciones vinculadas con los sectores agrícola, ganadero y pesquero. 18. Recomendar medidas administrativas que brinden certeza y transparencia a los usuarios de los programas y servicios de la secretaría	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Economía General, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica

	Capacidades técnicas	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental Lenguaje ciudadano: lenguaje claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Director de Bioenergéticos		
Código de puesto	08-311-1-CFMB002-0000132-E-C-C		
Nivel administrativo	MB02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Dirigir la realización de consultas tanto a nivel nacional como regional entre los productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticos, así como para la producción de bioenergéticos con el fin de identificar la problemática económica, social y tecnológica a resolver mediante el diseño e implantación de políticas públicas en la materia. 2. Conducir el análisis de la información, planteamientos y problemática captada en la realización de encuestas con el fin de identificar áreas de interés y aspectos críticos a resolver, mediante la implementación de políticas públicas en materia de producción sustentable de bioenergéticos. 3. Establecer criterios para la negociación con productores agrícolas de insumos para la producción de bioenergéticos y con productores de bioenergéticos, con el fin de analizar de manera conjunta el contenido e impacto de los proyectos de políticas públicas en la materia. 4. Desarrollar proyectos de políticas públicas en materia de producción de bioenergéticos, así como de inversión y creación de la infraestructura necesaria para contribuir en el desarrollo sustentable de la agroindustria de bioenergéticos, así como someterlas a la consideración del director general para su aprobación. 5. Proponer al director general lineamientos programáticos y presupuestales que deberán tomarse en cuenta para la realización de programas de apoyo, promoción y desarrollo a la producción de insumos para bioenergéticos y de producción de bioenergéticos. 6. Definir criterios de carácter programático presupuestal que propicien la elaboración de programas sectoriales, así como de programas de corto, mediano y largo plazo en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para bioenergéticos y con la producción y comercialización de bioenergéticos. 7. Dirigir la elaboración e integración del programa de producción sustentable de insumos para bioenergéticos y de desarrollo científico y tecnológico. 8. Conducir el seguimiento tanto de los programas sectoriales, como de los programas de corto, mediano y largo plazo, en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para bioenergéticos y con la producción y comercialización de bioenergéticos. 9. Dirigir la realización de consultas tanto a nivel nacional como regional entre los productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticos, así como para la producción de bioenergéticos con el fin de identificar las características de las normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes para la producción sustentable en la materia. 10. Desarrollar proyectos de normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes en materia de producción de bioenergéticos, así como someterlas a la consideración del director general para su aprobación.		

	11. Desarrollar procesos con objeto de precisar requisitos y actividades que se deben cumplir para la expedición de permisos para la producción de bioenergéticos a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades. 12. Conducir el análisis de las solicitudes que personas físicas o morales presenten con objeto de obtener permisos para la producción de bioenergéticos a partir de maíz en sus diversas modalidades. 13. Dirigir la elaboración de dictámenes respecto a las solicitudes presentadas de expedición de permisos, con el fin de presentar al director general conclusiones sobre la viabilidad de la expedición de permisos y en su caso la expedición de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Economía, Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

3.- Nombre del puesto	Director de Análisis del Mercado Interno		
Código del puesto	08-211-1-CFMB002-0000049-E-C-F		
Nivel administrativo	MB02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede	D.F.
Funciones Principales	1. Aprobar las metodologías de modelación econométrica, de dinámica de sistemas, de evaluación de proyectos y de análisis de riesgo, empleadas para el análisis del mercado interno que alimentarán los sistemas de información creados por el área. 2. Evaluar y supervisar el desarrollo y resultados de los sistemas de información para asegurar el correcto monitoreo del mercado interno. 3. Priorizar aquellos productos agropecuarios y pesqueros de mayor relevancia para los agronegocios del país en el mercado interno con base en los lineamientos estratégicos del área y los resultados arrojados por los análisis del área. 4. Coordinar y orientar la elaboración de estudios con base en la interpretación de estrategias del área para analizar y conocer la viabilidad comercial del sector agropecuario en el mercado interno. 5. Establecer el esquema para la elaboración de estudios de inteligencia y perfiles del mercado interno con base en información especializada sobre el comportamiento del sector agropecuario, coyuntura, perspectivas, tendencias, normatividad, análisis de oferta y demanda entre otras. 6. Supervisar el desarrollo de estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para la correcta planeación de los agronegocios en el país. 7. Delinear lineamientos tácticos para que la difusión de información al sector agroalimentario (productores, empresarios, etc.) permita a sus integrantes		

	escuchar, entender y responder a las oportunidades de negocio y retos en el mercado interno. 8. Revisar el contenido de los estudios técnicos y reportes periódicos del mercado interno y supervisar la correcta difusión y actualización en medios escritos y electrónicos, con el fin de asegurar la relevancia y calidad de la orientación que será presentada a los integrantes del sector agropecuario. 9. Someter a aprobación del director general adjunto todos los reportes y estudios técnicos del mercado interno antes de su difusión con el fin de asegurar la correcta interpretación de los lineamientos estratégicos planteados. 10. Determinar las instituciones y organizaciones del sector con las cuales se vinculará el área, con el objeto de mejorar la comunicación para un efectivo intercambio de información y aprovechamiento de las oportunidades del mercado interno. 11. Participar activamente en las reuniones con áreas de la Sagarpa para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias objeto de estudio para delinear las políticas institucionales que permitan un correcto aprovechamiento de las oportunidades de negocio en el mercado interno. 12. Proponer nuevas líneas de acción que permitan un mejor aprovechamiento de las oportunidades en el mercado interno, con base en las conclusiones obtenidas de los mecanismos de coordinación y vinculación. 13. Crear los mecanismos para asesorar de manera clara y oportuna a los integrantes del sector agroalimentario (productores, empresarios, etc.) sobre los datos, tendencias y oportunidades que arroja la evaluación del mercado interno. 14. Revisar las bases de datos sobre los programas de apoyo, asistencia técnica y créditos del sector, con el fin de lograr mejor entendimiento y oportunidades para productores y empresarios mexicanos en el sector interno. 15. Definir los lineamientos para la intervención del área en foros locales, nacionales y regionales para transmitir los hallazgos en torno a las oportunidades para los agronegocios mexicanos en el mercado interno. 16. Aprobar la información simplificada destinada a la capacitación de productores y empresarios rurales y concertar acuerdos con representantes del inca rural para construir capacidades locales para tomar decisiones acertadas con base en la información del mercado interno.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Maestría Grado de Avance: Titulado Carreras: Finanzas, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 6 años mínimo Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Análisis Numérico, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Relaciones Internacionales, Producción Animal, Econometría.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
4.- Nombre del puesto	Director de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	

Código de puesto	08-112-1-CFMB002-0000086-E-C-B		
Nivel administrativo	MB02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual de la institución, así como de sus sectores vinculados. 2. Incluir la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración del programa sectorial o, en su caso, institucional. 3. Coordinar con el Inmemujers las acciones que realice la dependencia en materia de política pública y en cumplimiento al programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres. 4. Ejecutar las líneas de acción en materia de cultura institucional con perspectiva de género que instrumente el sector. 5. Revisar y asegurar que en la normatividad y reglamentos internos de la dependencia se dé cumplimiento a los mandatos en materia de igualdad. 6. Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la dependencia para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres. 7. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación de acuerdo a su ámbito de competencia. 8. Desarrollar mecanismos para la construcción de políticas públicas con perspectiva de género, en las etapas de análisis, diagnóstico, planeación, programación y presupuestación, de manera transversal en su sector. 9. Analizar y recomendar sobre la viabilidad técnica y normativa de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 10. Elaborar, coordinar y promover el programa sectorial de desarrollo estadístico y de información geográfica con datos desagregados por sexo e indicadores seguimiento y evaluación de la política nacional de igualdad. 11. Establecer los indicadores de seguimiento y realizar periódicamente evaluaciones para conocer los resultados de aplicación de los conocimientos en perspectiva de género para la ejecución de la política nacional de igualdad. 12. Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como de los avances de las políticas públicas y de los programas, proyectos y acciones de su sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, Salud, Comunicación, Psicología, Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Características de la Población, Problemas Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

5.- Nombre del puesto	Auditor Ejecutivo		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000434-E-C-U		
Nivel administrativo	MA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Coordinar que las auditorías que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia, para identificar irregularidades y eliminar sus causas, y así dar cumplimiento al programa anual. 2. Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas en cada auditoría de acuerdo al programa anual. 3. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas, con el propósito de que éstas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos. 4. Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas durante seguimientos trimestrales según el programa anual, para constatar la implantación de las recomendaciones y así evitar su recurrencia. 5. Supervisar el seguimiento de las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades, para disminuir y abatir actos de corrupción y fortalecer la credibilidad en la administración pública federal. 6. Turnar al área de responsabilidades del OIC los expedientes en que se presuma la existencia de responsabilidades administrativas, para su resolución y en su caso el fincamiento de responsabilidades. 7. Coadyuvar en la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno, para determinar áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora. 8. Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que las acciones desarrolladas por los mismos se apeguen al marco normativo que los regula. 9. Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, a fin de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma, para eficientar los procesos internos asociados a los trámites y servicios de alto impacto ciudadano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Agronomía, Administración, Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 7 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría, Ciencias Veterinarias	
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos	
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

6.- Nombre del puesto	Auditor Ejecutivo		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000435-E-C-U		
Nivel administrativo	MA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar que las auditorías que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia, para identificar irregularidades y eliminar sus causas, y así dar cumplimiento al programa anual. 2. Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas en cada auditoría de acuerdo al programa anual. 3. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas, con el propósito de que éstas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos. 4. Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas durante seguimientos trimestrales según el programa anual, para constatar la implantación de las recomendaciones y así evitar su recurrencia. 5. Supervisar el seguimiento de las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades, para disminuir y abatir actos de corrupción y fortalecer la credibilidad en la administración pública federal. 6. Turnar al área de responsabilidades del OIC los expedientes en que se presuma la existencia de responsabilidades administrativas, para su resolución y en su caso el fincamiento de responsabilidades. 7. Coadyuvar en la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno, para determinar áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora. 8. Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que las acciones desarrolladas por los mismos se apeguen al marco normativo que los regula. 9. Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, a fin de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma, para eficientar los procesos internos asociados a los trámites y servicios de alto impacto ciudadano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Derecho, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 7 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Veterinarias.	
	Capacidades gerenciales	1. Psicométricos	
	Capacidades técnicas	Auditoría interna, Control evaluación y apoyo al buen gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

7.- Nombre del puesto	Subdirector de Comités y Contratos		
Código de puesto	08-512-1-CFNA003-0000149-E-C-N		
Nivel administrativo	NA03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$32,840.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	D.F.

Funciones principales	1. Asesorar a las áreas requirentes, en la integración de la documentación necesaria para su presentación ante el comité central de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 2. Coordinar la integración de la carpeta electrónica, para su envío a los miembros del comité. 3. Realizar los informes relativos a los casos dictaminados por el comité central de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4. Formular los informes relativos a los casos dictaminados por el comité central de adquisiciones, para presentarlos a consideración de ese órgano colegiado. 5. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, al amparo del artículo 41, para su presentación al órgano interno de control. 6. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, por la dirección general de proveeduría y racionalización de bienes y servicios, para su presentación a la dirección general de eficiencia financiera. 7. Asesorar a las delegaciones de la Sagarpa, para la elaboración y solicitud de cotización de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 8. Revisar que las convocatorias elaboradas por la dirección general de proveeduría y racionalización de bienes y servicios y las delegaciones de la Sagarpa, cumplan con los requerimientos normativos, para su publicación. 9. Unidad de servicio profesional y recursos humanos de la administración pública federal 10. Coordinar el envío de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 11. Asesorar al personal de las delegaciones, para aclarar dudas o buscar solución a los problemas en materia de adquisiciones, que se presentan durante los procedimientos de adquisición o contratación. 12. Proporcionar a las delegaciones la normatividad que en materia de adquisiciones emitan las diversas dependencias. 13. Verificar en el sistema de compras gubernamentales (CompraNet), la información que las delegaciones transmiten en cumplimiento de la normatividad vigente. 14. Revisar periódicamente, a través de los portales de Internet, la normatividad emitida por las diversas dependencias, en materia de adquisiciones para mantener actualizado el marco normativo. 15. Transmitir a las diversas áreas administrativas de la secretaría, las disposiciones normativas que emitan las dependencias, en materia de adquisiciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

8.- Nombre del puesto	Subdirector de Esquemas de Financiamiento		
Código de puesto	08-210-1-CFNB001-0000040-E-C-F		
Nivel administrativo	NB01	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Diseñar las políticas, lineamiento, criterios, metodologías, programas y procedimientos para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que permitan identificar las necesidades de financiamiento y factores de competitividad. 2. Proporcionar los servicios de promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los sistemas producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar el diseño a los productores. 3. Verificar que los esquemas de financiamiento permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentos financieros, para fortalecer la integración, consolidación y competitividad de los sistemas producto. 4. Planear las políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocios, estudios de factibilidad, de mercado; así como, la identificación de fuentes de financiamiento y capital. 5. Planear las políticas y lineamiento estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus organizaciones en la identificación de programas de fomento que apoyen el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el sector. 6. Proporcionar las acciones de asistencia especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos del sector agroalimentario y pesquero. 7. Revisar con otras dependencias e instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal los criterios y lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el sector rural. 8. Proporcionar e impulsar políticas, lineamientos estratégicos y criterios que promuevan y fomenten la participación del sector privado, en el surgimiento y desarrollo de oportunidades de negocio de alto impacto en el sector rural; así como, el diseño y operación de instancias consultivas. 9. Verificar y fomentar que la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores en el sector rural. 10. Verificar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del sector rural. 11. Revisar el desempeño económico del sector rural. 12. Supervisar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al sector. 13. Verificar el enlace con organismos internacionales vinculados con el financiamiento, seguros agropecuarios y pesqueros, para conocer sus esquemas y tendencias. 14. Verificar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a nivel internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Relaciones Internacionales, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Economía General, Agronomía, Relaciones	

		Internacionales, Ingeniería Agrícola.
Capacidades gerenciales		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas		Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

9.- Nombre del puesto	Subdirección de Control y Seguimiento		
Código de puesto	08-110-1-CFNB001-0000030-E-C-P		
Nivel administrativo	NB01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Recibir, coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos de la secretaría y los del sector coordinado recibidos en la coordinación general para los que esta coordinación tiene la representación; 2. Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga la secretaría, ya sea que contenga las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes o no, según sea el caso; 3. Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por los tribunales en los juicios relacionados con asuntos de la competencia de la secretaría o del objeto de las entidades del sector coordinado, según sea el caso. 4. Orientar a los servidores públicos de la secretaría y a los de las entidades del sector coordinado respecto de los procedimientos de recepción y seguimiento de los asuntos de la coordinación general, así como sobre el estado que guardan los asuntos en trámite; 5. Difundir y orientar sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la secretaría a los servidores públicos de la secretaría y órganos desconcentrados; 6. Actuar como enlace en el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a esta coordinación general, al interior de la misma, así como con la oficina del C. Secretario del despacho y demás áreas de la secretaría, dependencias y entidades de la administración pública federal; 7. Orientar y asesorar sobre sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de las áreas de la coordinación general jurídica para el desahogo oportuno de los asuntos turnados a esta área. 8. Representar a la secretaría ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que ésta participe, cuando así se requiera;		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Ley de desarrollo rural sustentable. Intermedio	

		Actuación jurídica de la autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

10.- Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos Financieros		
Código de puesto	08-212-1-CF01012-0000024-E-C-J		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Examinar los intermediarios financieros no bancarios y programas de la banca de desarrollo. 2. Formular un directorio por estado que integre a los intermediarios financieros regulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los apoyos que brinda el gobierno federal para el sector rural. 3. Diseñar el portal de información del sistema financiero rural con información relevante que se encuentre actualizada, que sea clara y oportuna. 4. Asegurar la difusión del programa de entidades dispersoras en los encuentros regionales y/o estatales. 5. Establecer un mecanismo eficiente de comunicación entre cliente-proveedor que permita tener una retroalimentación de la que se deriven mejoras en el desempeño del programa de consolidación del sistema financiero rural. 6. Verificar y controlar la canalización de solicitudes para planes de negocios y elaboración de diagnóstico, así como identificación de las entidades viables para su evolución hacia entidad dispersora de crédito. 7. Evaluar e implementar los esquemas de comunicación entre los agentes del sistema financiero rural para asegurar su permanencia. 8. Estudiar y analizar diferentes estrategias que permitan incrementar la participación de los intermediarios financieros no bancarios y bancarios en el total del financiamiento al sector agrícola, acuícola y pesquero. 9. Unidad de servicio profesional y recursos humanos de la administración pública federal 10. Establecer el enlace entre las entidades dispersoras de crédito y la banca comercial y de desarrollo para su consolidación y desarrollo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Economía General, Geografía Económica, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

11.- Nombre del	Jefe del Programa de Desarrollo Rural

puesto			
Código de puesto	08-133-1-CF33075-0000065-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación, interlocución y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas da amplia inclusión social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Economía General, Estadística, Ciencias Veterinarias, Area General, Administración de proyectos de inversión y riesgo.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Planeación y fomento agropecuario pesquero y agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
12.- Nombre del	Jefe del Programa de Fomento Agrícola		

puesto			
Código de puesto	08-150-1-CF33075-0000126-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipal. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Validar la información estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 13. Establecer la supervisión y evaluación del programa "alianza para el campo" de los proyectos derivadas de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 14. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica),	

		Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística.
Capacidades gerenciales		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas		Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

13.- Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-129-1-CFNC002-0000035-E-C-F		
Nivel administrativo	NC02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	(Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en el Distrito Federal	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Objetivo 3 que se coordine la integración del inventario de los recursos agropecuarios y agroindustriales existentes. 7. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 8. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 9. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Horticultura, Biología Animal (Zoología), Fitopatología, Agronomía, Producción Animal, Genética, Ciencias Veterinarias,	

		Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

14.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-123-1-CFOA001-0000060-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la Ley de Pesca, su Reglamento y normas aplicables. 2. Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero. 3. Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial. 4. Inscribir en el registro nacional de pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos. 5. Fortalecer las disposiciones contenidas en la carta nacional pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y política sectorial. 6. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. 7. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos. 8. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. 9. Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el estado. 10. Homologar procedimientos administrativos en las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable. 11. Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la subdelegación de pesca, así como brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Pesca, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía Económica, Biología Animal (Zoología), Administración Pública,	

		Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

15.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Recursos Humanos		
Código de puesto	08-500-2-CFPA001-0000091-E-C-M		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública,	

		Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

16.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000246-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar las aplicaciones que sirvan de herramienta para las actividades que se lleven a cabo en el proyecto de oficios de rectificación. 2. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control del presupuesto de servicios personales y elaborar la documentación técnica. 3. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control del presupuesto de servicios personales. 4. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control del presupuesto de servicios personales y elaborar la documentación técnica. 5. Desarrollar las aplicaciones que sirvan de herramienta para las actividades que se lleven a cabo en el proyecto del servicio profesional de carrera. 6. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control del personal y los cursos tomados y pendientes de la SPC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Matemáticas.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas de información, Tecnologías de información y comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

17.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-129-2-CF21864-0000009-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en el Distrito	Sede	D.F.

	Federal	
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.

		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadísticas, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

18.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000092-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Realizar el anteproyecto y proyecto de programa del presupuesto anual. 2. Ejecutar la aplicación del presupuesto autorizado 3. Recabar la documentación comprobatoria. 4. Analizar la revisión de la documentación comprobatoria 5. Integrar el reporte final del costo de la unidad administrativa. 6. Consolidar el presupuesto asignado al Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
19.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000155-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.		

	3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
20.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000079-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Informar al director de finanzas, sobre reformas, adiciones o nueva normatividad aplicable a la dependencia. 2. Distribuir la información a las áreas adjetivas y sustantivas para su oportuno conocimiento. 3. Compilar la información que se desprenda del análisis en un archivo para su pronta referencia. 4. Apoyar a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas en la revisión de convenios celebrados entre la Sagarpa y organizaciones sociales, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales		

	y gobiernos estatales con la finalidad de comprobar que cumplan con los requisitos normativos.		
	5. Realizar reporte de convenios de concertación, coordinación y/o colaboración revisados. 6. Verificar la documentación que tenga como fin la firma del director de área o en su caso del director general para tener la certidumbre que cumplen con el fin específico. 7. Comunicar al personal de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, así como al de la dirección de finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar. 8. Compilar información del personal de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas así como de la dirección de finanzas sobre información solicitada por la Secretaría de la Función Pública o al servicio profesional de carrera. 9. Proporcionar apoyo a la dirección general en comisiones a delegaciones estatales para la elección de fiduciarios por parte de los gobiernos de los estados. 10. Realizar reuniones periódicas con los subdirectores de área para la solvatación de asuntos. 11. Solventar en el sistema de control de gestión los acuerdos vistos entre el director de finanzas y los subdirectores de área. 12. Especificar el lugar de archivo de la correspondencia que se emite, recibe o solventa en la dirección de finanzas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e informática, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
21.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000019-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la Sagarpa en Yucatán	Sede	Yucatán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo		

	rural sustentable del distrito.		
	3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
22.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-212-2-CF21865-0000023-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Registrar y presentar las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de las capacidades del personal que interviene en la operación, dirección y administración de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales apoyados por los programas de garantías de la Sagarpa, que contribuyan al fortalecimiento del sistema financiero rural. 2. Recabar y compilar la información referente a las acciones establecidas con las diferentes instituciones para llevar a cabo los programas y fortalecimiento		

	a los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales. - Realizar las acciones necesarias para los encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, los cuales tienen como objetivo establecer un diálogo entre ellos, la banca de fomento, banca comercial, organismos coordinados por la Sagarpa, entre otros, que contribuyan a la mejora continua y propicie que los productores reciban un mejor servicio. - Ejecutar en apego a la normatividad vigente los criterios en aspectos técnicos, operativos y administrativos, en cada uno de los temas que se brinda asesoría y asistencia técnica. - Comunicar a los integrantes del sistema financiero rural que reciban apoyo de los programas de financiamiento y garantías de la Sagarpa sobre la metodología y los formatos necesarios para proporcionar la asesoría y asistencia técnica que se brindan. - Proporcionar vía telefónica o correo electrónico la asesoría y asistencia técnica a los integrantes del sistema financiero rural que reciban apoyo de los programas de financiamiento y garantías de la Sagarpa y presentar al jefe inmediato para su atención correspondiente en casos específicos. - Enviar los formatos a través de los cuales se elaborará, registrará y presentará la información generada por las entidades del sistema financiero rural, misma que será utilizada por éstas para la toma de decisiones y la elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento. - Analizar y registrar la información generada y emitida por las entidades del sistema financiero rural. - Compilar y presentar la información obtenida de las entidades del sistema financiero rural.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras: Relaciones Internacionales, Derecho, Agronomía, Ingeniería, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones En el

	servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida revisión documental	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos. En el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula y/o Título Profesional o Certificado de Estudios y/o historial académico validado por la institución educativa. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). 9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios). 10. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx 11. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Documentación para calificar mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado). 3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten

	los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio de concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	23 de septiembre de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 23 de septiembre de 2009
	Reactivación de folios	Del 9 de septiembre al 7 de octubre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 12 de octubre de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 14 de octubre de 2009
	Cotejo documental	A partir del 14 de octubre de 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 21 de octubre de 2009
	Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 14 de octubre de 2009
	Entrevistas*	A partir del 19 de octubre de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 19 de octubre de 2009
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito En el periodo establecido en periodo de registro de	

	aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 0 a 100 equivalente a 10 puntos. 3. La evaluación de la experiencia equivale a 20 puntos de 100. 4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrás consultarla en la página electrónica www.spc.fuccionPública.gob.mx o en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accedando a la liga: www.sagarpa.gob.mx/spc/tablasmeritoyexperiencia.pdf Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera" Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones	12. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	concurso y los puestos vacantes. 13. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 14. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 15. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 16. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante y errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado el correo electrónico: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33713, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de

Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Alfonso Chávez Barragán

Rúbrica.

Los temarios podrán ser revisados en la cuenta del aspirante de "Trabajaen" de cada plaza y en la página de SAGARPA www.sagarpa.gob.mx en la parte de Servicio Profesional de Carrera.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 61

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 de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente		
Código de puesto	18-211-1-CFKC002-0000001-E-C-D		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente	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. Determinar mecanismos para estimular la vinculación de los programas y actividades de investigación y desarrollo tecnológico del sector con el sistema productivo nacional, con el sector educativo y con otras instituciones de investigación científica y tecnológica, así como para contribuir a la difusión y adopción de los desarrollos tecnológicos en materia energética. 2. Coordinar la vinculación sectorial con los centros públicos de investigación del sector energía, a fin de que se cumplan los objetivos y programas establecidos en materia de investigación y desarrollo tecnológico con eficacia, eficiencia y productividad, así como promover la celebración de convenios para el establecimiento de bases del desempeño de los centros públicos de investigación. 3. Coordinar la participación en el sistema de ciencia y tecnología y proponer la celebración de convenios para determinar el establecimiento de fondos sectoriales. 4. Determinar, cuando proceda, la celebración de convenios con los gobiernos de las entidades federativas y con los municipios, a efecto de establecer programas y apoyos específicos de carácter regional, estatal y municipal, en investigación, desarrollo tecnológico, medio ambiente y promoción de energías renovables en el ámbito del sector energía. 5. Coordinar las actividades de vinculación de las distintas áreas de la SENER, con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a fin de atender los requerimientos que solicita con base en la legislación ambiental. 6. Coordinar los mecanismos necesarios para vincular los programas nacionales con las estrategias ambientales de cooperación internacional, con el fin de apoyar las energías renovables en México. 7. Coordinar la elaboración de los programas en materia del fomento para el aprovechamiento de las energías renovables, así como la participación técnica del sector en las iniciativas internacionales relacionadas con el desarrollo energético sustentable. 8. Colaborar con las instancias responsables de los tres órdenes de gobierno, el sector privado y el social en el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía para el desarrollo de zonas aisladas y no conectadas a las líneas de transmisión. 9. Coordinar las solicitudes de requerimientos de información técnica provenientes de las agencias internacionales sobre los temas de energías renovables, medio ambiente y cambio climático, entre otros, y que sean competencia de la SENER y sus entidades sectorizadas. 10. Contribuir con los esfuerzos nacionales para la mitigación del cambio climático global, mediante instrumentos y acciones que promuevan la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, derivadas de las actividades del sector energía.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Ingeniería 2. Eléctrica y Electrónica 3. Química
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Tecnología Energética 3. Ingeniería y Tecnologías Químicas
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar continuamente.		
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	Abogado		
Código de puesto	18-113-1-CFNA001-0000028-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	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. Registrar las quejas y denuncias en el sistema electrónico de atención ciudadana, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana, para informar sobre la atención a la SFP y de esta forma colaborar en su control. 2. Proyectar los acuerdos de inicio de investigación, proponer las líneas de investigación y solicitud de información para firma del titular del área de quejas, a fin de instruir la investigación de las quejas y denuncias, con el objeto de atender las peticiones ciudadanas presentadas en contra de servidores públicos de la SENER, CRE y CONAE. 3. Enviar los oficios de notificación a los quejosos y denunciante describiendo el inicio de las investigaciones, o el estado y conclusión de las mismas, previa firma del titular del área de quejas, para informarles sobre el avance en la atención de sus peticiones. 4. Analizar mediante razonamiento lógico jurídico las pruebas recabadas durante la etapa de investigación de las quejas y denuncias sobre informes de presunta responsabilidad, derivados del área de auditoría interna, así como de los asuntos turnados por la SFP, para determinar la suficiencia de elementos y el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, acreditar la presunta responsabilidad administrativa. 5. Proyectar los acuerdos, oficios y resoluciones del procedimiento administrativo de responsabilidades, mediante el análisis del expediente de presunta responsabilidad de la normatividad infringida y de la conducta irregular atribuible, para firma del titular del área de responsabilidades en términos de la ley en la materia. 6. Proyectar los oficios de notificaciones en términos de ley sobre el inicio y la conclusión del procedimiento, a efecto de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el titular del área de responsabilidades, para los efectos legales correspondientes.		

	7. Auxiliar en la instrumentación de procedimientos administrativos de investigación de inconformidades en tiempo y forma, así como la captura de los mismos en el sistema integral de inconformidades, elaborando proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del titular del área de responsabilidades. 8. Proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos de inconformidades, fundadas y motivadas, mediante análisis lógico jurídico de los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para firma del titular del área de responsabilidades. 9. Supervisar el proceso de investigación derivado de la inconformidad presentada en las instancias correspondientes, proyectando los requerimientos de informe y acuerdos, para firma del titular del área de quejas. 10. Proyectar la resolución de los expedientes de inconformidades, valorando los argumentos de las partes y las pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para firma del titular del área de quejas. 11. Proponer medidas adecuadas de operación sobre sistema del servicio profesional de carrera y, en su caso, para aquellos asuntos en los que deba seguirse investigación a los servidores públicos, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la LSPCAPF y su reglamento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Área de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Área de experiencia genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados 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	Departamento de Subsector de Hidrocarburos		
Código de puesto	18-411-1-CFOC001-0000066-E-C-H		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 20/100 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		
Funciones principales	1. Analizar la congruencia de los anteproyectos de presupuesto de las entidades a su cargo así como sus relaciones programáticas revisando que se basen en programas institucionales que señalen objetivos que se pretendan alcanzar. 2. Analizar la información económica, financiera, programática, presupuestal que se presente en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades a su cargo, elaborando los comentarios que se vayan a tratar o a resolver. 3. Elaborar opinión técnica sobre programas institucionales, anteproyectos de presupuesto y los calendarios financieros y de metas formuladas verificando que se apeguen a los lineamientos de la SHCP para el periodo presupuestal y a los establecidos por la SENER. 4. Formular los oficios de solicitud de dictámenes ante la SHCP que deben emitir la unidad de política y control presupuestario y la unidad de crédito público, sobre los nuevos proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que se requieran para remitir los dictámenes.		

	5. Elaborar los comunicados a la SHCP para enviarle los oficios de inversión financiada a efecto de suscribir, las bases de licitación para cotejar el esquema de financiamiento considerado. 6. Establecer y mantener actualizados los registros de seguimiento para el control de avisos de cierre de obra de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo. 7. Revisar que los calendarios financieros y de metas a los que deberán ajustarse las entidades hayan sido elaborados con base en los lineamientos emitidos por la SHCP y que contemplen tanto los ingresos como egresos diferenciando los recursos propios de los financiados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Área de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Finanzas 2. Administración 3. Economía
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Área de experiencia genérica: 1. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Economía Sectorial 3. Sistemas Económicos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados 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	Departamento de Indicadores, Productividad y Costos		
Código de puesto	18-512-1-CFOC001-0000015-E-C-D		
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 Exploración y Explotación de Hidrocarburos	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. Realizar los estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de Pemex, mediante la elaboración de los indicadores económicos de comportamiento de hidrocarburos a nivel nacional. 2. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos. 3. Recabar la información necesaria, para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de Pemex y su subsidiaria. 4. Realizar los estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos, de Pemex, mediante el análisis de la producción estimada para el año fiscal vigente, el número de campos abandonados, la producción estimada en aguas profundas y la evolución del precio de la mezcla mexicana de exportación. 5. Proporcionar información de ingresos y gasto público de la Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos para el Sistema Integral de Información. 6. Proporcionar los índices económicos del comportamiento de hidrocarburos a nivel nacional e internacional. 7. Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos, mediante la elaboración de indicadores en el sector energético.		

	8. Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción, para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General.		
	9. Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que justifique la ejecución del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Economía 2. Ingeniería 3. Derecho 4. Matemáticas
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política 4. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Análisis Numérico 2. Econometría 3. Administración Pública 4. Economía General 5. Derecho Internacional 6. Economía Internacional
	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	Departamento de Supervisión Eléctrica		
Código de puesto	18-314-1-CFOC001-0000009-E-C-D		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	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. Proponer las resoluciones que se apliquen a los organismos para la evaluación de la conformidad. 2. Apoyar técnicamente a la Dirección General. 3. Instrumentar procesos para aplicar acciones de evaluación técnica a los organismos para la evaluación de la conformidad. 4. Recopilar información para integrar al expediente respectivo con la finalidad de instrumentar las acciones administrativas, civiles y penales. 5. Dar seguimiento a la aplicación de las acciones de verificación de instalaciones eléctricas. 6. Recabar información para los anteproyectos de disposiciones en materia eléctrica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Física 2. Ingeniería

	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados 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	Abogado		
Código de puesto	18-113-1-CFPA001-0000042-E-C-U		
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	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 Eventual		
Funciones principales	1. Registrar las peticiones ciudadanas en el sistema electrónico de atención ciudadana, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana, para informar oportunamente a la SFP. 2. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos de inicio de investigación con motivo de las peticiones ciudadanas, con el fin de recabar los elementos de convicción, para firma del titular del área de quejas. 3. Auxiliar en la elaboración de notificaciones dirigidas a los peticionarios de conformidad con los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana, con relación al inicio y, en su caso, la conclusión de la investigación, para que tengan conocimiento del estado procesal que guarda su petición. 4. Analizar y valorar las pruebas recabadas en los expedientes de responsabilidades, para determinar la suficiencia de elementos que sustenten el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, acreditar la responsabilidad administrativa. 5. Auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, a través del análisis del expediente de presunta responsabilidad, valorando la normatividad infringida y la conducta irregular atribuible, para firma del titular del área de responsabilidades en los términos de la ley en la materia. 6. Llevar a cabo las notificaciones en términos de ley sobre el inicio y la conclusión del procedimiento administrativo, a fin de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el titular del área de responsabilidades, para los efectos legales correspondientes. 7. Atender las instrucciones del director de área respecto a la instrumentación en tiempo y forma del procedimiento administrativo de investigación de inconformidades, auxiliándolo en la captura y actualización de información en el sistema integral de inconformidades y en la elaboración de proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del titular del área de responsabilidades. 8. Auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución de procedimientos administrativos de inconformidades, valorando los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para la fundamentación de las mismas. 9. Participar en la instrumentación de la investigación derivada de la inconformidad, a través de la elaboración de los proyectos de requerimientos de informe y acuerdos, para firma del titular del área de quejas. 10. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de los expedientes de inconformidades, valorando adecuadamente los argumentos de las partes y pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para firma del titular del área de quejas.		

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. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados 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	Enlace de la Subdirección de Integración y Consolidación		
Código de puesto	18-411-1-CF21864-0000068-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 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 Eventual		
Funciones principales	1. Operar el sistema del proceso integral de Programación y Presupuesto (PIPP), con el propósito de dar seguimiento y supervisión a la carga de información de la SENER, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, correspondiente a las estructuras programáticas, metas, anteproyecto y calendarios financieros y de metas, para fines de consolidación e integración sectorial. 2. Realizar la actualización de las bases de datos para proporcionar la información que requieran las áreas de la Dirección de Programación y Presupuesto Sectorial, con el fin de optimizar los datos suministrados por los Organos Administrativos desconcentrados y Entidades del Sector. 3. Realizar la integración, validación y consolidación de la información de la gestión pública para su presentación ante la SHCP. 4. Realizar un análisis, consolidación y seguimiento de la información económica, financiera, programática, presupuestal y contable, que al respecto presentan las dependencias y entidades del Sector Energía, para la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal para su presentación a la SHCP. 5. Operar el sistema integral de información (SII) para llevar un control sobre el grado de cumplimiento en la integración de datos al (SII) de los ingresos y gasto público, por parte de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 6. Realizar un análisis, consolidación y seguimiento de la información correspondiente a fideicomisos, mandatos y análogos que al respecto presenten las entidades bajo la coordinación sectorial de la SENER, para su entrega a la Comisión de Presupuesto y cuenta pública de la Cámara de Diputados.		

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. Administración 2. Economía 3. Finanzas
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Actividad Económica 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados 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 vitae 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 publicados 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 (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e 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 lados, 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 currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para 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 e 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	23 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 de octubre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	8 de octubre de 2009
	Exámenes de conocimientos*	13 de octubre de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales (Modulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	16 de octubre de 2009
	Cotejo documental *	21 de octubre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	21 de octubre de 2009
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial)	26 de octubre de 2009
	Entrevista *	29 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	29 de octubre 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 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 equivale a 20 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 a 20 puntos de un total de 100. En el caso de la Dirección general y la subdirección equivale a 15 puntos. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P. Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura de departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	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
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																										
Dirección General	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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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 opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6016, Exts. 3112 o 3122 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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

El Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA SENASICA 05-2009

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción I, 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:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 05-09

Se informa al público en general que en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 agosto de 2009 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza con consecutivo 1902 en Nivel Administrativo:

Dice:
PQ3

Debe decir:
PA3

2. La plaza con consecutivo 1902 en Sueldo Bruto:

Dice:
\$10,577.20

Debe decir:
\$16,128.59

3. La plaza con consecutivo 1140 en Experiencia Laboral:

Dice:
2 años

Debe decir:
3 años

4. La plaza con consecutivo 1140 en Experiencia Laboral:

Dice:	
Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal

Debe decir:	
Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología

5. La plaza con consecutivo 1152 en Experiencia Laboral:

Dice:	
Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)

Debe decir:	
Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)

6. La plaza con consecutivo 17 en Nivel Administrativo:

Dice
PQ3

Debe decir:
PQ2

7. La plaza con consecutivo 2311 en Experiencia Laboral:

Dice:
2 años

Debe decir:
1 año

8. La plaza con consecutivo 933 en Experiencia Laboral:

Dice:
Ciencias Agrarias
Agronomía Agroquímica

Debe decir:
Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida
Agronomía Agroquímica Biología vegetal (botánica)

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera

en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases

La Secretaria Técnica Suplente

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 28/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Televisión Educativa		
Nivel administrativo	11-216-1-CFKB002-0000145-E-C-F Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México
Funciones principales	1. Proponer políticas y normas para promover planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la comunicación y la informática educativa, tendientes a la ampliación y el mejoramiento de los servicios educativos en los diferentes tipos, niveles y modalidades de la educación; 2. Proponer y promover normas y políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la educación a distancia, en coordinación con las Unidades Administrativas o entidades competentes; 3. Proponer políticas para la coordinación de programas y proyectos desarrollados por las Unidades Administrativas y las entidades especializadas competentes en el campo de la comunicación y la informática educativas; 4. Proponer y promover, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, normas y políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento del acervo de materiales educativos de carácter audiovisual producidos con recursos públicos para los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación; 5. Realizar investigaciones y evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas para contribuir al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa en los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación; 6. Participar en la gestión de recursos para el apoyo de entidades especializadas que operan en el campo de la comunicación y la informática educativa; 7. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos; 8. Promover y asesorar el desarrollo de programas y proyectos de capacitación de docentes para la aplicación de los recursos audiovisuales con que se cuente en los distintos tipos, niveles y modalidades educativas, y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes; 9. Desarrollar, en coordinación con Unidades Administrativas de la Secretaría y Entidades competentes, los programas, proyectos y actividades de producción audiovisual que le sean requeridos y, en su caso, brindar servicios de apoyo para el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo que de ellos se deriven; 10. Administrar y supervisar el funcionamiento y asesorar el mantenimiento y operación de la "Red Edusat", en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, considerando la opinión de las autoridades educativas locales en materia de diseño, programación y transmisión de canales de televisión; 11. Atender los requerimientos de televisión y audiovisuales que en materia educativa indique el Secretario; 12. Atender y desarrollar las iniciativas que emprenda la Secretaría en materia de educación a distancia; 13. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías y el aprovechamiento de material audiovisual en el sistema educativo nacional; 14. Diseñar y establecer sistemas de distribución de producciones audiovisuales educativas; 15. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y Entidades agrupadas en el sector educativo en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación		

	de tecnologías audiovisuales; y 16. Expedir licencias a los locutores, cronistas y comentaristas de la radio y televisión.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas las Carreras. Carreras Genéricas: Todas las Carreras.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de Experiencia Requerida: Economía, Comunicación, Contaduría, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA		
Tema 1:	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION	
	Subtema 1:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC). Su uso como herramienta, 28-08-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación; Educación Virtual, Principios 3.1.
		Página Web.
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo .
	Subtema 2:	SEGUNDA PARTE. ESTUDIOS DE CASO; CAPITULO 6. EUROPA DEL SUR: DESEQUILIBRIOS TEORICOS Y GEOGRAFICOS.
		Bibliografía.
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los problemas de la investigación en comunicación ante las nuevas tecnologías.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 3:	CAPITULO 4. LA SUPER CARRETERA DE LA INFORMACION
		Bibliografía.
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La Intranet.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 4:	CAPITULO 5.- LA SOCIEDAD DE REDES
		Bibliografía.
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La sociedad de redes.
		Página Web.
		No aplica.
Tema 2:	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía.

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-08-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8.- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 2:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 3:	CAPITULO UNICO, RESGUARDO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 36.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 3:	INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico, Artículo 10.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 4:	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Cinco, Artículo 8.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 5:	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	V.- ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativo; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 6:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía.

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 2:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Artículo 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 7:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	CAPITULO CUARTO.- DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 2:	CAPITULO UNICO.- DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía.
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 3:	DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		Bibliografía.
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Tercera, Artículo 73.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 8:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación 21-08-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico, Artículo 36.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 9:	PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI)	
	Subtema 1:	LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía.
		Artículo en Internet del 28-08-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1 párrafo 4.

		Página Web.
		http://dgtve.sep.gob.mx .
Tema 10:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Artículo 13.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 11:	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION	
	Subtema 1:	CAPITULO VI.- OPERACION
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. TOMAS ("SHOTS").
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 2:	XI.- EFECTOS ESPECIALES
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		2. Efectos ópticos.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 3:	XI.- EFECTOS ESPECIALES
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Efectos electrónicos.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 4:	XI.- EFECTOS ESPECIALES
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3. Efectos Mecánicos.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 5:	CAPITULO III.- ORGANIZACION INTERNA DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		A.1.1 El productor ejecutivo.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 6:	CAPITULO XII.- EL VIDEO TAPE
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Generalidades.

		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 7:	CAPITULO III.- ORGANIZACION INTERNA DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		2. Programación B. Fórmulas de programación; en contenido, en horarios.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 8:	CAPITULO III.- ORGANIZACION INTERNA DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía.
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3. Administración Página 63.
		Página Web.
		No aplica.
Tema 12:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1:	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía.
		Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 2:	CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía.
		Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 13:	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 3:	CAPITULO III- DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS, SECCION I DE LAS CONCESIONES EN GENERAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 4:	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.

		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 5:	CONCESIONES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 26.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 6:	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 71.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 14:	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1:	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía.
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en febrero de 1942.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 15:	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIO ELECTRICAS, COMERCIALES, CULTURALES, DE EXPERIMENTACION CIENTIFICA Y DE AFICIONADOS	
	Subtema 1:	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIO ELECTRICAS, COMERCIALES, CULTURALES, DE EXPERIMENTACION CIENTIFICA Y DE AFICIONADOS
		Bibliografía.
		Reglamento de las Estaciones Radioeléctricas, Comerciales, Culturales, de Experimentación Científica y de Aficionados, Promulgado el 23-12-1936 entrando en vigor el 1-01-1937.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Año de promulgación y por quién fue promulgado.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 16:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION
		Bibliografía.
		Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO. Principios Fundamentales. CAPITULO UNICO.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 2:	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO UNICO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 9, 10, 11 y 12.

		Página Web.	
		www.dof.gob.mx.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000518-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Solicitar a las áreas de la Dirección de Servicios la información correspondiente a la presupuestación de los servicios que proporciona, así como de los criterios técnicos y memorias de cálculo utilizadas para la estimación de los mismos; 2. Elaborar y justificar el anteproyecto de presupuesto para la contratación consolidada de servicios, así como de los gastos operativos de la Dirección de Servicios; 3. Integrar el soporte documental para gestionar ante la Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa de la DGRMS, las afectaciones presupuestarias que se requieran para cubrir los contratos de prestación de servicios; 4. Recibir y registrar las facturas presentadas por los prestadores de servicios para su revisión en cuanto al cumplimiento de los requisitos fiscales, así como la descripción e importe de los servicios contratados; 5. Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la DRGMS, las facturas para pago a los prestadores de los servicios de contratación consolidada; 6. Recibir y registrar las facturas enviadas por las diferentes Unidades Administrativas derivadas de las contrataciones que realicen de manera desconcentrada para su revisión, en cuanto a sus montos y requisitos fiscales; 7. Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS, la factura correspondiente para la obtención de vales de gasolina y lubricantes, para su entrega cada mes a las Unidades Administrativas; 8. Revisar y analizar las bitácoras mensuales de los vehículos asignados a cada Unidad Administrativa, conforme a los criterios normativos de racionalización y austeridad en su uso; 9. Supervisar el cumplimiento del calendario de mantenimiento vehicular entregado a cada Unidad Administrativa por parte de la Subdirección de Servicios Generales; 10. Llevar el registro de asistencia del personal y gestionar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS las incidencias y horas extras para su descuento o pago respectivo; 11. Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS los pasajes del personal de la Dirección de Servicios, así como la entrega y comprobación de los mismos; 12. Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal operativo y de mando de la Dirección de Servicios y proponer los cursos de capacitación que requieran para su desarrollo profesional conforme a las necesidades de las Areas; 13. Integrar las necesidades de bienes de consumo e inversión de la Dirección de Servicios y notificarlas a la Coordinación Administrativa de la DGRMS para su incorporación a los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 14. Resguardar y distribuir los bienes de consumo y de inversión requeridos para la operación de las Areas de la Dirección de Servicios adquiridos a través de los mecanismos anuales de necesidades y de inversión; y 15. Resguardar y distribuir el material de limpieza utilizado en los inmuebles que ocupa la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y	

		carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO		
Tema 1:	FEDERALISMO	
	Subtema 1:	FEDERALISMO FISCAL, RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y DESCENTRALIZACION EN MEXICO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 40, 73, 102, 105, 115, 116, 117, 119, 122, 124, 129, y 133.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
Tema 2:	GASTO PRESUPUESTAL	
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Prontuario de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título V, Capítulo 2, Capítulo 3, Capítulo 4, Capítulo 9, Capítulo 15, Título XI, Sección 1, Sección 2, Sección 4. Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública, marzo de 2009.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 2:	PRONTUARIO DE FISCALIZACION PARA LA OPERACION DEL GASTO
		Bibliografía.
		Prontuario de Fiscalización para la Operación del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 107, 15, 16, 135, 136, 139 y 146.
		Requisitos Fiscales Arts. 29-A, 37 y 38.
		Servicio Contratación Global Arts. 14, 66 y 20.
		Gasto de Combustible Arts. 14, 6, 16 y 153.
		Mantenimiento de Vehículos Arts. 14, 66, 16, 101 y 96.
		Tarifas de Viáticos (Nacional e Internacional establecida).
		Viáticos Nacionales Devengados Arts. 14, 136, 146, 66, 147, 149, 151, 136 y 66.
		Viáticos Internacionales Arts. 14, 136, 146, 149, 66, 151, 147, 149 y 152.
		Viáticos Internacionales Devengados Arts. 14, 136, 146, 66 y 147.
		Página Web.
		www.sistemade evaluacion.sems.gob.mx.
	Subtema 3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2500, 2600, 3100, 3200, 3400, 3500 y 5300.
		Página Web.
		www.inifed.gob.mx.

	Subtema 4:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Contrataciones Consolidadas. Punto. 18.
		Control del Presupuesto Comprometido. Punto. 32.
		Página Web.
		www.funcionpublica.com.mx .
	Subtema 5:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo de la Planeación Programación y Presupuesto.
		Título Tercero de Los Procedimientos de Contratación.
		Título Cuarto de los Contratos.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
Tema 3:		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero de la Administración Pública Federal. Arts. 6, 7, 8 y 9.
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Arts. 13, 14, 15, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25.
		Capítulo II "De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Art. 38.
		Página Web.
		www.funcionpublica.com.mx .
	Subtema 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, del Titular de la Oficialía Mayor.
		Página Web.
		www.funcionpublica.com.mx .
Tema 4:		SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1:	MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto 1.4.4. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
		Página Web.
		www.funcionpublica.com.mx .
	Subtema 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, de la Competencia y Organización de la Secretaría. Arts. 1 y 2.
		Capítulo IV, de las Facultades del Oficial Mayor.
		Capítulo VIII, de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Arts. 35 y 37.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .

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 vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la (s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente (s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin

	efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 23 de septiembre al 7 de octubre 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	23 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de septiembre al 7 de octubre de 2009
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de septiembre al 7 de octubre de 2009
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 12 al 30 de octubre de 2009
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 12 al 30 de octubre de 2009
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 12 al 30 de octubre de 2009
	Etapas IV: Entrevista*	Del 2 al 23 de noviembre de 2009
	Etapas V: Determinación *	Del 2 al 23 de noviembre 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 transcurrido 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 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los 6 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 evaluó 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.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las

	evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos UN finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>Etapas</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. 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	Etapas	Subetapa	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
Etapas	Subetapa	Puntos																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos

	inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se

	calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).

	- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. - Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. - Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. - Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. - En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
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.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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 23 de septiembre 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
El Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

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 02/2009 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 PAGOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000335-E-C-M		
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 ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASI COMO A DISPOSICION ESPECIFICA DE PAGO, EMITIDAS POR LAS AREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES Y SE INCLUYA EN LA NOMINA LOS DIVERSOS TIPOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 2. DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A FIN DE DETECTAR Y CORREGIR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN. 3. APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA REALIZACION DE LAS LIQUIDACIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL. 4. PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., PARA REALIZAR EL PAGO OPORTUNO. 5. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION DE CHEQUES Y RECIBOS, ASI COMO LA CONCILIACION DE NOMINA, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6. REMITIR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES POR COBROS INDEBIDOS. 7. APOYAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL		

	DISTRITO FEDERAL EN LA OPERACION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDAN DENTRO DEL SISTEMA DEL PAGO DE REMUNERACIONES. 8. ORGANIZAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION DE CHEQUES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA REALIZAR SU ENTREGA OPORTUNA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. EMPRESAS PUBLICAS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 2. MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PAGOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000581-E-C-N		
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 ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES ELABORADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES PARA DOTAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS.		

	4. VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE INVERSION Y DE CONSUMO SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 5. DIRIGIR LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE CompraNet CON BASE EN LA NORMATIVIDAD. 6. LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACION Y DESTINO FINAL DE DICHOS BIENES. 7. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO MANTENERLO ACTUALIZADO. 8. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAJE Y DESPACHO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. PROPICIAR EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA. 10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASI COMO LA SEGURIDAD Y PROTECCION. 11. TRAMITAR, PREVIA OPINION DEL AREA JURIDICA, LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 12. PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 13. CONSERVAR, REPARAR, MANTENER Y ADAPTAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 14. VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. 15. TRAMITAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 16. PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, TALLER AUTOMOTRIZ, TRANSPORTES Y VIGILANCIA. 17. DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 18. COADYUVAR A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
	HABILIDADES	1. LIDERAZGO	

	GERENCIALES	2. NEGOCIACION		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000528-E-C-O			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. FORMULAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 2. ELABORAR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EFECTUAR EL CONTROL CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA. 4. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 5. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 6. COORDINAR LA GESTION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 7. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 8. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 10. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 11. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES, ASI COMO LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 12. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 13. EMITIR OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.			

	14. ASEGURAR QUE EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTABILIDAD INTEGRAL (COI), POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO SE MANTENGAN AL DIA. 15. MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y CALENDARIZACION DE RECURSOS, DERIVADO DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REALICEN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 16. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA CONTABLE INTEGRADOR CONTRAQ. 17. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES A FIN DE QUE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL REALICE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO, CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 18. TRAMITAR LA AUTORIZACION DE VIATICOS Y PASAJES DESTINADOS AL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA AFSEDF. 19. RECABAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE VIATICOS Y DEMAS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO EJERCIDO POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA OFICINA AFSEDF.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA. ADMINISTRACION. ECONOMIA. FINANZAS. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. CONTABILIDAD FINANCIERA. 4. CONTABILIDAD. 5. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000295-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERA: ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA. ECONOMIA. EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES 4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000054-E-C-J			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS REFERENTES A LA INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A 2o. Y 3er. GRADO DE PREESCOLAR, 1o. DE EDUCACION PRIMARIA Y 1o. DE EDUCACION SECUNDARIA ENTRE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS Y PADRES DE FAMILIA CON HIJOS EN EDAD DE INGRESAR A LA EDUCACION BASICA. 2. COORDINAR ENTRE LAS AREAS LA DIFUSION DE LA INFORMACION CAPTADA EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS DE 2o. Y 3er. GRADO DE PREESCOLAR, 1o. DE EDUCACION PRIMARIA Y 1o. DE EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO DE EDUCACION NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. SUPERVISAR LA OPERACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS PARA ACTUALIZAR LOS CATALOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE), CATALOGOS DE ESCUELAS Y LOCALIDADES CERCANAS DE CADA PLANTEL, CATALOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL) Y EL CATALOGO DE LOCALIDADES DEL D.F. 4. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS NIVELES DE EDUCACION: PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y LA DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS CON RELACION A LOS PROCESOS Y TIEMPOS PARA LA INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS. 5. PROGRAMAR EL PROCESO DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A 2o. Y 3er. GRADO DE PREESCOLAR, 1er. GRADO DE PRIMARIA Y 1o. DE SECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. REMITIR A LA SUBDIRECCION DE PLANEACION LAS NECESIDADES QUE SE DETECTEN EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, MICROPLANEACION Y ASIGNACION EN CADA REGION DEL DISTRITO FEDERAL. 7. VIGILAR EL PROCESO DE PREINSCRIPCION, ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A 2o. Y 3er. GRADO DE PREESCOLAR, 1o. DE PRIMARIA Y 1o. DE SECUNDARIA EN LAS ESCUELAS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION E INSCRIPCION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA. 9. SUPERVISAR LA PREPARACION DE LOS RECURSOS MATERIALES (CARTELES, ROTAFOLIOS, VOLANTES, INSTRUCTIVOS, CUADERNILLOS DE PREGUNTAS, HOJAS DE RESPUESTA, MANUALES DEL APLICADOR Y ALUMNO) PARA LA CAPTACION DE ALUMNOS.			

	10. COORDINAR LAS REUNIONES PARA DEFINIR EL CONTENIDO DEL CARTEL DE PUBLICIDAD; ASI COMO LAS MODIFICACIONES PERTINENTES DE LOS FORMATOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE CAPTACION Y ASIGNACION DE ALUMNOS DE EDUCACION BASICA EN LOS GRADOS SEÑALADOS. 11. DETERMINAR LOS COSTOS DE LOS MEDIOS DE PUBLICIDAD IMPRESOS A TRAVES DE LOS CUALES SE INFORMA A LA COMUNIDAD EL PERIODO DE PREINSCRIPCIONES Y LOS REQUISITOS PARA INGRESAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. EDUCACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA. 2. EDUCACION. 3. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION. 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ACREDITACION, CERTIFICACION, REVALIDACION, EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000056-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA DIFUSION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPERAR LOS PROCESOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DE LOS DIVERSOS TIPOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS IMPARTIDAS EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. VERIFICAR EL USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS PARA ACREDITACION Y CERTIFICACION EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA, ASI COMO DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA CAPACITACION Y ASESORIA RELATIVA AL MANEJO Y LLENADO DE LOS MISMOS. 3. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION E IMPLANTACION DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PARA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DEL NIVEL BASICO. 4. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA		

	OPERAR LOS PROCESOS DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIAS DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y QUE SEAN EQUIPARABLES CON ESTUDIOS IMPARTIDOS EN DICHO SISTEMA. 5. VERIFICAR LA PROGRAMACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE COMPUTO PARA LOS PROCESOS DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS REALIZADOS, A FIN DE QUE SEA UNA HERRAMIENTA CONFIABLE EN EL REGISTRO Y DICTAMINACION DE LOS EXPEDIENTES. 6. VERIFICAR LA VALIDACION MEDIANTE FIRMA AUTORIZADA A LAS RESOLUCIONES DE REVALIDACION DE ESTUDIOS Y LAS DECLARACIONES DE ESTUDIOS EQUIVALENTES. 7. ORGANIZAR Y VERIFICAR EL LLENADO DE LOS DISTINTOS FORMATOS QUE SE GENERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES, EN COORDINACION CON LAS AREAS DE APOYO INFORMATICO CORRESPONDIENTE. 9. ASEGURAR QUE EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ALUMNOS EN SITUACION ECONOMICA VULNERABLE INSCRITOS EN ESCUELAS OFICIALES DEL DISTRITO FEDERAL SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. EDUCACION. COMUNICACION. ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA. 2. EDUCACION. 3. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. ATENCION CIUDADANA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO B		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000497-E-C-U		
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	ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA AFSEDF	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE	CONFIANZA		

NOMBRAMIENTO FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR SISTEMAS QUE PERMITAN LA PRESENTACION DE QUEJAS, DENUNCIAS, PETICIONES, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS, RESPECTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS RESPECTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS. 4. TRAMITAR Y PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RESPECTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. REUNIR LOS ELEMENTOS DE PRUEBA NECESARIOS PARA DETERMINAR LA VERACIDAD DE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES QUE DIERON ORIGEN A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS RESPECTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. NOTIFICAR A LAS AREAS, SUSTANTIVAS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LAS QUEJAS, DENUNCIAS, PETICIONES, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS RECIBIDOS CON LA FINALIDAD DE QUE ADOPTEN LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. 7. SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. ESTABLECER LOS ELEMENTOS OBJETIVOS QUE SUSTENTEN EL INICIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL A LOS QUE SE HAYA IMPUTADO INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD. 9. TURNAR A LA SUBDIRECCION COMPETENTE, LOS EXPEDIENTES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN DONDE SE DETECTARON PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA LOS TRAMITES CONDUCTENTES. 10. APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS EN LA FORMULACION DE LOS REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. BRINDAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE LE SEA REQUERIDA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA. 3. DERECHO PUBLICO	
	HABILIDADES	1. ORIENTACION A RESULTADOS	

	GERENCIALES	2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL GRUPO 2			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000531-E-C-P			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES QUE EN MATERIA LABORAL EFECTUEN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SU ATENCION. 2. REVISAR Y ATENDER LAS QUEJAS, QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, PRESENTEN POR LAS VIAS INSTITUCIONALES, LOS TRABAJADORES Y/O LOS USUARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO CON EL PROPOSITO DE DARLES ASESORIA JURIDICA CORRESPONDIENTE. 3. RESPONDER EN EL AMBITO DE COMPETENCIA A LAS PETICIONES JURIDICAS FORMULADAS POR LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE DERECHOS HUMANOS, MINISTERIO PUBLICO FEDERAL Y LOCAL, TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y TRIBUNALES JUDICIALES FEDERALES, ASI COMO LA INFORMACION DE CEDULAS PROFESIONALES APOCRIFAS SOLICITADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES CON EL FIN DE ATENDERLA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. RECIBIR LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD MUTUALISTA "EL SEGURO DEL MAESTRO" PARA APOYAR SU ATENCION. 5. ATENDER Y DEFINIR PLANTEAMIENTOS DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION Y DEL SINDICATO INDEPENDIENTE DE LOS TRABAJADORES DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA PROPONER MEJORAS EN MATERIA LABORAL. 6. VIGILAR LA INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA CENTRAL Y SUBCOMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTAS. 7. TURNAR LAS SOLICITUDES DE CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION PARA GASTOS DE ENGANCHE DE VIVIENDA Y/O ESCRITURACION AL COMITE TECNICO DEL PROGRAMA ESPECIAL DEL FINANCIAMIENTO PARA LA VIVIENDA DEL MAGISTERIO EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. DETECTAR LAS CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA APLICAR LAS SANCIONES ESTABLECIDAS. 9. DIFUNDIR OPORTUNAMENTE A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL LOS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, A EFECTO DE EVITAR INCUMPLIMIENTOS. 10. ANALIZAR LA COMPETENCIA Y EL AMBITO DE APLICACION DE LA			

	NORMA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SU OPORTUNO CUMPLIMIENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. LABORAL 2. DERECHO ADMINISTRATIVO 3. RELACIONES LABORALES 4. DERECHO CIVIL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. RECURSOS HUMANOS- RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	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 17 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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	23 DE SEPTIEMBRE DE 2009
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 23 DE SEPTIEMBRE AL 7 DE OCTUBRE DE 2009
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 23 DE SEPTIEMBRE AL 7 DE OCTUBRE DE 2009
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 14 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2009
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 14 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2009
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	DEL 14 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2009
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 14 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2009
	ETAPA V: DETERMINACION *	DEL 14 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2009
	NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL D.F.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 02/2009) 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>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 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.	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
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																		

	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 EN 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 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 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 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 REPRESENTA 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: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - 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, EQUITAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUITAD 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 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 8 de septiembre 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

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PAGOS		
Tema 1:	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES	
	Subtema 1:	SALARIO, DEFINICION, TIPOS DE SALARIO E INTEGRACION SALARIAL
		Bibliografía.
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO I CAPITULO III
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Condiciones de Trabajo Capítulo V Salario
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 2:	PRESCRIPCION, DEFINICION Y TERMINOS PARA PRESCRIBIR LAS ACCIONES DENTRO DEL DERECHO LABORAL
		Bibliografía.
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto De las Prescripciones
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía.
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Décimo Prescripción
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 2:		REMUNERACIONES POR SERVICIOS PERSONALES
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO Y PAGO DE REMUNERACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos; CAPITULO V De los Servicios Personales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		REGLAMENTO de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION VIII De la integración del presupuesto de servicios personales; TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCION I Del registro y pago, SECCION III De las cuentas por liquidar certificadas; CAPITULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCION I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales, SECCION II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales, SECCION III Del ejercicio y pago en dependencias, SECCION V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales, SECCION VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones, SECCION VII De la información y registros
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Décimo de los Pagos a Cargo del Gobierno Federal Capítulo Primero Generalidades Sobre los Pagos Capítulo Segundo de los Pagos con Cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación Sección Primera de los Pagos de Remuneraciones por Servicios Personales Sección Segunda del Pago de Remuneraciones Mediante Cheque Sección Tercera del Pago de Remuneraciones Mediante Depósitos en Cuenta Sección Cuarta del Pago de Remuneraciones en Efectivo Capítulo Tercero de los Pagos por Conceptos Ajenos al Presupuesto de Egresos de la Federación Título Decimosegundo del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		CAPITULO IV Del cheque Sección Primera Del Cheque en General
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO IV DE LAS PERSONAS FISICAS DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO IV De las Personas Físicas Disposiciones Generales CAPITULO I De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado
		Página Web http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas CAPITULO I
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 3:		PRESUPUESTO CAPITULO 1000
	Subtema 1:	PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		REGLAMENTO de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION VIII De la integración del presupuesto de servicios personales; TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php

TEMARIO PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
TEMA I	AMBITO DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	SUBTEMA 1	MARCO LEGAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 90,134
		PAGINA WEB
		www.dof.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO

		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		LEY PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	CONCEPTUALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	EL GASTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA II		ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
	SUBTEMA 1	MARCO LEGAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAP. PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		ART. 12 AL 13B 14 AL 19, 20 AL 21
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	PROGRAMACION
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA

		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES. TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 5	FASE DE ADJUDICACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. DEL 26 AL 43
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES, TODO EL DOCUMENTO.
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 6	FASE DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS SEGUNDO DEL ART. 37 AL 39
		ART. 44 AL 47
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA III		SERVICIOS GENERALES
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES NORMATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA

		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	MARCO CONCEPTUAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	CONTROL Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		sep.gob.mx
TEMA IV	ALMACENES E INVENTARIOS	
	SUBTEMA 1	MARCO CONCEPTUAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA

		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	MARCO NORMATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE BIENES MUEBLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	GESTION Y CONTROL DEL ALMACENAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIENES MUEBLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	AFECTACION, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
		BIBLIOGRAFIA
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL, PROGRAMA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA V		OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
	SUBTEMA 1	MARCO NORMATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	PROGRAMACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Todo el documento
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 5	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134 PARRAFO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR

		PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTS. 8, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, INCISOS II, IV V, VI, 33, 35,
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 6	EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA VI		CONTRATOS Y OBLIGACIONES
	SUBTEMA 1	CARACTERISTICAS DEL CONTRATO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	SISTEMA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	NATURALEZA JURIDICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134

		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	INCUMPLIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	SUBTEMA 5	FIANZA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		ARTS. 48, 49
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	INCUMPLIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	SUBTEMA 5	FIANZA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		ARTS. 48, 49
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA VII	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1	MARCO CONSTITUCIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA

		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	FACULTADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART.
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA VII	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1	MARCO CONSTITUCIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	FACULTADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART.
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATANTE
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION Y GASTO PUBLICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PUBLICA DE LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
TEMA VIII	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1	REGULACION CONSTITUCIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA

		LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
	SUBTEMA 2	LOS PODERES DE LA FEDERACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
	SUBTEMA 4	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
	SUBTEMA 5	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP
	SUBTEMA 6	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEP
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.dof.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Tema 1:		PRESUPUESTO
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3, 74 Fracción IV, 75, 126, 127 Y 134
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero y Título Segundo
		Páginas Web
		www.normateca.gob.mx
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero al Título Quinto y transitorios
		Páginas Web
		www.normateca.gob.mx
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero
		Páginas Web
		www.normateca.gob.mx
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1 al 10 y transitorios
		Páginas Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx

		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	CONTABILIDAD	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero y Título Segundo
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto y Séptimo
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo

		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		2.4 Instructivos de manejo de cuentas y 2.5 Guías contabilizadoras
		Páginas Web
		www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y control del Gasto de la SEP 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título I al Título XIII y Artículos Transitorios
		Páginas Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1 al 10 y transitorios
		Páginas Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Normas Generales de Información Financiera Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		NGIFG 001, NGIFG 005, NGIFG 006, NIFG 001 a la NIFG 024
		Páginas Web
		www.shcp.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Del punto 1 al punto 18 y transitorios
		Páginas Web
		www.normateca.gob.mx
		www.dof.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Régimen Anterior)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3:	MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
Tema 2:		ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
	Subtema 1:	CLASIFICACION POR OBJETO DE GASTO
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP
		Acuerdo por el cual se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008
		Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF del 30 de marzo de 2006
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Acuerdo por el cual se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3:	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS
		Bibliografía.
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF del 30 de marzo de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 4:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008
		Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF del 30 de marzo de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 5:	ESTADOS FINANCIEROS
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para el Ejercicio y Control del Gasto de SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
Tema 3:		ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
	Subtema 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 2:	PLANEACION Y FORMULACION DE PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3:	ALMACENES
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
Tema 4:		ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
	Subtema 1:	RELACIONES LABORALES
		Bibliografía.
		Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Régimen Anterior)

		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Ley Federal del Trabajo
		Ley del ISSSTE
		Acuerdo por el cual se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 2:	PRESTACIONES
		Bibliografía.
		Ley Federal del Trabajo
		Ley del ISSSTE
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		www.sep.gob.mx
		www.sepdf.gob.mx
Tema 5:	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES	
	Subtema 1:	REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas 2009, publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Subtema 2:	ORIENTACIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas 2009, publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2008
		Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF del 30 de marzo de 2006
		Lineamientos para el ejercicio y control de gasto de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
		www.sep.gob.mx

		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3:	GUIA PEFEN 2009-2010
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas 2009, publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2008
		Guía PEFEN 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION		
TEMA 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación upepe.sep.gob.mx/proa_sec.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
	Subtema 3:	PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DE LA AFSEDF.
		Bibliografía
		Programa de Mediano Plazo de la AFSEDF.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
	Subtema 4:	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	GESTION EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LA POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO
		Bibliografía
		La Política Educativa Del Estado Mexicano desde 1992. Revista Electrónica de Investigación Educativa, Año/Vol. 6 Número 2 Universidad Autónoma de Baja California Ensenada, México (2004).
		Desigualdades Sociales y Educación En Equidad Educativa y Desigualdad Social: Desafíos a la Educación en el Nuevo Escenario Latinoamericano. Autor: López Néstor.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento.
	Subtema 2:	GESTION ESTRATEGICA Y EDUCACION
		Bibliografía
		Gestión Estratégica para el Sector Público. Del Pensamiento Estratégico al Cambio Organizacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 3:	AVANCES Y TRANSFORMACION EN BENEFICIO DE LA EDUCACION.
		Bibliografía

		Alianza por la Calidad Educativa (2008). Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
Tema 3:	DETERMINACION DE NECESIDADES PARA LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE 2o. Y 3o. GRADOS DE PREESCOLAR, 1o. DE PRIMARIA Y 1o. SECUNDARIA	
	Subtema 1:	DEMANDA HISTORICA: DETERMINAR DE ACUERDO A LA DEMANDA LAS CANTIDADES DE FORMATOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE INSCRIPCION.
		Bibliografía
		Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Preescolar
		Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Primaria.
		Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 2:	ORGANIZAR Y PREPARAR LA ACTUALIZACION DE LOS MATERIALES A UTILIZAR EN LOS DISTINTOS PROCESOS DE CAPTACION DE ALUMNOS.
		Bibliografía
		http://www.sepdf.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
	Subtema 3:	PROCESO DE MICROPLANEACION: PROPUESTAS DE SOLUCION DE REZAGO.
		Bibliografía
		Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de segundo y tercer grado de preescolar.
		Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de primer grado de primaria.
		Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de primer grado de secundaria.
		Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel preescolar.
		Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel primaria.
		Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 4:	DEFINIR Y ORGANIZAR LA REPRODUCCION DEL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNOSTICO DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS).
		Bibliografía
		Procedimiento Operativo de Aplicación del Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ACREDITACION, CERTIFICACION, REVALIDACION, EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES

Tema I:	LA EDUCACION BASICA EN LA CONSTITUCION POLITICA DE ESTADOS UNIDOS	
	SUBTEMA 1:	SUSTENTO LEGAL PARA LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.

		Título primero, Capítulo I Art. 3o. y Capítulo II Art. 31o. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Art. 38 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Capítulo Cuarto, Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, y 9 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Arts. 1, 2, y 3, Capítulo IX, Arts. 45 y 46 (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de Octubre de 2006)
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Eje. 3 Igualdad de oportunidades, 3.3 Transformación educativa (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007)
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Estrategias y Líneas de acción Objetivo 1 del 1.1 al 1.5, Objetivo 2 del 2.1 al 2.7
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema II:	PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION Y CERTIFICACION	
	SUBTEMA 1:	LA ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 16, 62, 63 y 4o. Transitorio (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2009)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía.
		Acuerdo No. 200, por el que se establecen las Normas de Evaluación de

		Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 1994)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/apps/site/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía.
		Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional 2008-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica
Tema III:	PROCESOS PARA EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	SUBTEMA 1:	LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Conferencia de la Haya de Derecho Internacional Privado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Convención por lo que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros
		Página Web
		www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/revdpriv/cont/19/tci/tci6.pdf
		Bibliografía.
		Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe (COREDIAL)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dgb.sep.gob.mx/tramites/revalidacion/Convenios/COREDIAL.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo celebrado por los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana en materia de Revalidación de Estudios, Diplomas, Títulos y Grados Académicos de fecha 28 de noviembre de 1980
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		Bibliografía
		Acuerdo de Revalidación de Estudios realizados en España, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 27 de diciembre de 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/86016/2/1051.HTM
		Bibliografía.
		Decreto de promulgación de Convenio General entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa de fecha 17 de julio de 1970 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 1971
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/86016/2/1019.HTM
		Bibliografía.
		Convenio realizado entre la SEP y el Ministerio de Educación de la República Francesa, con el deseo de ampliar el contenido del artículo 5o. del Convenio Cultural vigente entre ambos países el 2 de marzo de 1979

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		Bibliografía
		Acuerdo de Revalidación de Estudios realizado en Francia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de julio de 1971)
		Página Web
		Bibliografía.
		Convenios celebrados entre el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos relativos al Colegio Bicultural "El Colegio Británico", "The Edron Academy" y el "Colegio Bicultural Greengates School A.C.", de fecha 21 de noviembre de 1988.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		Bibliografía.
		Convenio de Coordinación de Revalidación de Estudios celebrado entre la SEP y "Westhill Institute", de fecha 30 de noviembre de 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		Bibliografía
		Convenio de Coordinación de Revalidación de Estudios del 7o. al 9o. Grados, celebrado entre la SEP y The American School Foundation A.C., con fecha 18 de noviembre de 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Bibliografía.
		Acuerdo 3246 que dispone que la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios de la SEP procederá, en caso, a revalidar por tipo educativo y por áreas de conocimiento, los estudios completos que se imparten en el Liceo Franco Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 1974
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Convenio de Coordinación de Revalidación de Estudios celebrado por la SEP y el Colegio Americano de Puerto Vallarta, Jalisco, para que los estudios realizados con programa UNAM sean reconocidos en los términos del Acuerdo No. 35 del 4 de abril de 1989 emitido por la Comisión de Incorporación y Revalidación del Consejo Universitario de la UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Bibliografía.

		Acuerdo No. 286 de fecha 30 de octubre de 2000 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales a que se ajustarán la Revalidación de Estudios realizados en el extranjero y la Equivalencia de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.HTM
		Bibliografía.
		Acuerdo No. 328 por el que se modifica el Título III del Acuerdo 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac328.htm
Tema IV:		SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA
	SUBTEMA 1:	GESTION ADMINISTRATIVA EN ACREDITACION, CERTIFICACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema V:		BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES EN SITUACION ECONOMICA VULNERABLE
	SUBTEMA 1:	EL PROGRAMA DE BECAS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía.
		Acuerdo No. 205, por el que se determinan los Lineamientos Generales para regular el Otorgamiento de Becas en instituciones particulares de Educación Primaria y Secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como de Educación Inicial, Preescolar y Especial que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Basica_Acuerdo_205
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal 2008-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www2.sep.gob.mx/becas_2008-2009/archivos/reglas_de_operacion_0809.pdf
Tema VI:		NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA
	SUBTEMA 1:	LA EDUCACION BASICA Y PROCESO DE CONTROL ESCOLAR
		Bibliografía
		Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional 2008-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE ABOGADO B		
Tema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES	
	Subtema 1:	DERECHO A LA EDUCACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 53
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos Básicos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal Ciclo Escolar 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sep.df.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp
Tema 2:	SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	SERVIDORES PUBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Art.108
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 109 al 114, 134
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 7 al 51
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 79 al 218
		Página Web
		www.dof.gob.mx

	Subtema 3:	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 210 al 227
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5:	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3:	ATENCION CIUDADANA	
	Subtema 1:	ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía.
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 49, 80 al 93
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3:	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4:	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		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. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES COMUNES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 1 a 27, Primero a Undécimo transitorio
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 28 al 60
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		Bibliografía.

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 63 y 64
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Temario	TEMARIO PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL GRUPO 2	
Tema 1:	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL	
	Subtema 1:	Definiciones de Trabajador, Trabajador de confianza, Base y Patrón
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Principios Generales
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 2:	NOMBRAMIENTOS A TRABAJADORES DEL ESTADO, DEFINITIVO, INTERINO Y PROVISIONAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo I Título Tercero del Escalafón Capítulo III
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 3:	SUSPENSION DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO, SIN RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR Y DEL PATRON
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo VI
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Relaciones Individuales de Trabajo Capítulo III Suspensión de los efectos de las Relaciones de Trabajo
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía

		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII De las Suspensiones
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 4:	RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo VII
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Relaciones Individuales de Trabajo Capítulo IV Rescisión de las Relaciones de Trabajo
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 5:	TERMINACION DE LAS RELACIONES LABORALES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo VII
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Relaciones Individuales de Trabajo Capítulo V Terminación de las Relaciones de Trabajo
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 6:	JORNADA DE TRABAJO, DEFINICION, TIPOS DE JORNADA Y PROLONGACION DE LA JORNADA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Relaciones Individuales de Trabajo Capítulo V Terminación de las Relaciones de Trabajo
		Página Web http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 7:	DIAS DE DESCANSO, DESCANSO SEMANAL Y DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del

		apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Condiciones de Trabajo Capítulo III Días de Descanso
		Página Web http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 8:	SALARIO, DEFINICION, TIPOS DE SALARIO E INTEGRACION SALARIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Condiciones de Trabajo Capítulo V Salario
		Página Web http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 9:	VACACIONES, CONCEPTO Y PRIMA VACACIONAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Condiciones de Trabajo Capítulo IV Vacaciones
		Página Web http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 10:	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PATRONES Y/O TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patrones Capítulo I Obligaciones de los Patrones
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 11:	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
		Bibliografía

		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patrones Capítulo II Obligaciones de los Trabajadores
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx- clic en Normateca
	Subtema 12:	DERECHO DE PREFERENCIA, ANTIGÜEDAD Y ASCENSO. DERECHOS ESCALAFONARIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Escalafon
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patrones Capítulo III bis Derecho de preferencia, antigüedad y ascenso
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx- clic en Normateca
	Subtema 13:	DERECHO DE LAS MADRES TRABAJADORAS
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Trabajo de las
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx- clic en Normateca
	Subtema 14:	AGUINALDO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
Tema 2:		DERECHO COLECTIVO DE TRABAJO
	Subtema 1:	Concepto de Sindicato, Federación, Confederación y Coalición
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto de la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía

		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Relaciones Colectivas de Trabajo Capítulo I Coaliciones Capítulo II Sindicatos, Federaciones y Confederaciones
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx - clic en Normateca
	Subtema 2:	LA HUELGA, DEFINICION, CLASIFICACION Y REQUISITOS
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto de la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo III
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx -clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Huelgas, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Objetivos y Procedimientos de la Huelga
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx - clic en Normateca
	Subtema 3:	PROCEDIMIENTO, INEXISTENCIA E ILICITUD DE LA HUELGA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto de la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo III
		Página Web http://www.funcion publica.gob.mx -clic en Normateca
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Huelgas, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Objetivos y Procedimientos de la Huelga
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx - clic en Normateca
	Subtema 4:	RIESGOS DE TRABAJO, DEFINICION, CLASIFICACION DE LOS RIESGOS DE TRABAJO
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Noveno Riesgos de Trabajo
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx - clic en Normateca
	Subtema 5:	TIPOS DE INCAPACIDADES E INDEMNIZACION POR RIESGO DE TRABAJO
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Noveno Riesgos de Trabajo
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx - clic en Normateca
	Subtema 6:	DERECHOS QUE TIENEN LOS TRABAJADORES QUE SUFREN RIESGOS DE TRABAJO
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Noveno Riesgos de Trabajo
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx- clic en Normateca
	Subtema 7:	OBLIGACIONES DEL PATRON PARA PREVENIR RIEGOS DE TRABAJO
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Noveno Riesgos de Trabajo
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx- clic en Normateca
	Subtema 8:	CALIFICACION DE LAS ENFERMEDADES PRODUCIDAS POR EL TRABAJO
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Noveno Riesgos de Trabajo
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx- clic en Normateca
	Subtema 9:	PRESCRIPCION, DEFINICION Y TERMINOS PARA PRESCRIBIR LAS ACCIONES DENTRO DEL DERECHO LABORAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De las Prescripciones
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Prescripción
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx- clic en Normateca
	Subtema 10:	CASOS EN QUE SE INTERRUMPE LA PRESCRIPCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto de las Prescripciones
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Prescripción
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx- clic en Normateca
Tema 3:		DERECHO ADMINISTRATIVOS DE LOS TRABAJADORES
	Subtema 1:	ACTO ADMINISTRATIVO, REQUISITOS ELEMENTOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo Primero el Acto Administrativo
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx- clic en Normateca
	Subtema 2:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS

		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto de las Infracciones y Sanciones Administrativas, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx - clic en Normateca
	Subtema 4:	RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Recurso de Revisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto de las Infracciones y Sanciones Administrativas, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx - clic en Normateca
	Subtema 5:	SILENCIO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx - clic en Normateca

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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 03/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLB001-0000468-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LB1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. FORMULAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. DETERMINAR DE CONFORMIDAD CON LOS INCREMENTOS APROBADOS LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO ACTUALIZAR Y APLICAR LOS CATALOGOS Y TABULACIONES DE SUELDOS Y PRESTACIONES. 3. DESARROLLAR LOS PROGRAMAS PARA REGULAR AL PERSONAL QUE DEBE SER ADSCRITO EN LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS, ASI COMO LOS ESTUDIOS TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE		

	ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DEL REGLAMENTO DE ESCALAFON Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. PARTICIPAR EN LA CONDUCCION DE LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION. 6. ORGANIZAR Y COORDINAR EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 7. ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 8. SUPERVISAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL OPERATIVO Y MANDO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A EFECTO DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 9. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE INCORPORACION Y PROMOCION DE LOS TRABAJADORES DE EDUCACION INICIAL BASICA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.
	10. PRESENTAR A LA COMISION NACIONAL PARITARIA (SEP-SNTE) DE CARRERA MAGISTERIAL, EL ANALISIS Y DICTAMEN DE LAS INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DE DOCENTES AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL PARA SU CONOCIMIENTO. 11. TRAMITAR Y VALIDAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAL DE PERSONAL Y GENERAR EL PAGO DE SUS REMUNERACIONES. 12. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. 13. VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON. 14. TRAMITAR LAS READSCRIPCIONES TEMPORALES DEL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LAS BECAS-COMISION. 15. CONTROLAR EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS, ASI COMO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. 16. CONTROLAR EL ANALITICO GENERAL DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 17. ACTUALIZAR Y CONTROLAR EL TECHO FINANCIERO DE SERVICIOS PERSONALES Y LLEVAR EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000. 18. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES. 19. COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION DE CHEQUES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 20. ORGANIZAR, PRESTAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, DERIVADOS DE SU RELACION LABORAL CON LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 21. ORGANIZAR Y COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y

	ASISTENCIA A LA EDUCACION DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 22. OPERAR DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP), ASI COMO LA BASE DE DATOS DEL MISMO. 23. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: SIETE AÑOS. 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: SIETE AÑOS. 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 4. RELACIONES LABORALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS.	
	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 17 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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	23 DE SEPTIEMBRE DE 2009
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA: www.trabajaen.gob.mx	DEL 23 DE SEPTIEMBRE AL 7 DE OCTUBRE DE 2009
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA: www.trabajaen.gob.mx	DEL 23 DE SEPTIEMBRE AL 7 DE OCTUBRE DE 2009
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 14 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2009
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 14 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2009
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	DEL 14 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2009
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 14 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2009
	ETAPA V: DETERMINACION *	DEL 14 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2009
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 CUAUHEMOC, 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. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, 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 DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 03/2009) 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:																					
	<table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table>	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		
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 CONTRIBUYAN 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 "TRABAJO" 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 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 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 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. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, 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 REPRESENTA 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: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - 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 DOS 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 09:00 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, EQUITAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUITAD 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 8 de septiembre 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

El Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas

Ing. Alejandro González Ruíz

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL.	
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
	Títulos I, II, III, IV, Capítulo I.
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/
Subtema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
	Bibliografía.
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
	Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006).
	Página Web
	http://www.scontraloriaqroo.gob.mx/blindaje/files/Ley%20Federal%20de%20Responsabilidades%20Administrativas%20de%20los%20Serv.pdf
Subtema 3:	MARCO JURIDICO LABORAL.
	Bibliografía.
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
	Todo el documento.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Subtema 4:	PRESUPUESTO PUBLICO.
	Bibliografía.
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II y III. Título Tercero.
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI. Título Quinto.
		Capítulos I, II, III. Título Séptimo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION DE PERSONAL.	
	Subtema 1:	MODELO DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO.
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/
	Subtema 2:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20%20trabajo%20del%20personal%20%20de%20SEP.pdf
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.seccion2.com/2008/docs/leyes_reglamentos/LINEAMIENTOS_DE_CARRERA_MAGISTERIAL.pdf
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/regla-etssep.pdf
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 3:	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/PE/administracion_1/REGLAMENTO%20DE%20LAS%20CONDICIONES%20GENERALES%20DEL%20TRABAJO%20DEL%20PERSONAL%20NO%20DOCENTE%20DEL%20IPN.pdf
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo a la Educación y no Docentes del Modelo de Educación Superior y Media Superior.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.

		Todo el Documento.
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.seccion56snste.com/escalafon/reglamentoescalafon.pdf
		Manual de Normas que Regulan las Condiciones de Trabajo del Personal no Docente de las Escuelas del Subsistema de Educación Normal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		www.sep.guanajuato.gob.mx/UACL/Normatividad/Otros/NORMAS%20CONDICIONES.pdf
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el Documento.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 4:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Sistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública.
		Título, Precepto y/o Epígrafes.
		Todo el Documento.
		Página Web
		Reglamento de Promoción del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal en el Distrito Federal.
		Título, Precepto y/o Epígrafes.
		Todo el Documento.
		Página Web
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el Documento.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 5:	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
		Bibliografía.
		Normas que Regulan las Condiciones Específicas de Trabajo del Personal no Docente de las Escuelas del Subsistema de Educación Normal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		www.sep.guanajuato.gob.mx/UACL/Normatividad/Otros/NORMAS%20CONDICIONES.pdf
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el Documento.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Lineamientos Generales del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
		Bibliografía.
		Todo el Documento.
		Página Web
	Subtema 6:	REMUNERACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
Tema 4	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES LABORALES.	
	Subtema 1:	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES LABORALES.
		Bibliografía.
		Ley del ISSSTE.
		Título, Precepto y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Reglamento para el otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Título, Precepto y/o epígrafe.
		Todo el documento.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n215.doc
		Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones de los Trabajadores sujetos al Régimen del Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Título, Precepto y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n217.pdf
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Título, Precepto y/o Epígrafes.
		Todo el Documento.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual

		_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
Tema 5	RELACIONES SINDICALES.	
	Subtema 1:	TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
		Título, Precepto y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
		Reglamento de Escalafón.
		Título, Precepto y/o Epígrafes.
		Todo el Documento.
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/61/572/1.htm?s=iste
Tema 6	PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.	
	Subtema 1:	
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Título, Precepto y/o Epígrafes.
		Título III. Capítulo 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009/PEF_2009_orig_28nov08.pdf
		Clasificador por objeto del Gasto.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/bjgasto.pdf

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2009/03 DIRIGIDA A TODO INTERESADO
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
NOTA ACLARATORIA DEL CONCURSO CENSIA/2009/03

Se informa que la plaza: Departamento de Vinculación Operativa Institucional, que se encuentra dentro de la convocatoria CENSIA/2009/03, publicada el pasado miércoles 5 de agosto de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, en el apartado Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General, requiere que se haga una aclaración de cómo se acreditará el nivel de dominio del idioma inglés quedando de la siguiente manera.

DICE:

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas

	(conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="488 569 1349 764"> <thead> <tr> <th>Etapa o subetapa</th><th>Porcentaje asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>Puntaje máximo</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes. Para los puestos que requieran idioma y los candidatos no presenten el comprobante de dominio del idioma correspondiente, se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso, será motivo de descarte del proceso.	Etapa o subetapa	Porcentaje asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de entrevista	30%	Puntaje máximo	100%
Etapa o subetapa	Porcentaje asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de entrevista	30%														
Puntaje máximo	100%														

DEBE DECIR:

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán 2 capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de

	Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Etapas o subetapas	Porcentaje asignado
	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%
	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%
	Subetapa de Valoración del Mérito	10%
	Etapas de entrevista	30%
	Puntaje máximo	100%
El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.		
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.		
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.		
Para los puestos que requieran idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario será descartado por no acreditar la revisión documental. (no cursos)		

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al teléfono 5680-1208, extensiones 225 y 247 o envíe correo a dudas_censiaspc@yahoo.com.mx

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

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Coordinador Administrativo del CENSIA

Lic. Alejandro Morales Ramírez

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía

CONVOCATORIA No. 012/2009

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

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

Denominación	Subdirección de Regulación Económica		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA001-0000079-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,331.76 (VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE GAS	Sede	DISTRITO FEDERAL

Funciones	1. ELABORA Y DA SEGUIMIENTO A LAS BASES DE DATOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION RELEVANTE PARA EL ANALISIS ESTADISTICO QUE SIRVA DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA COMISION. 2. ELABORA ESTUDIOS ESTADISTICOS A PARTIR DE INFORMACION ECONOMICA QUE SIRVAN DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA COMISION. 3. ASESORA LA CREACION DE BASES DE DATOS DEL RESTO DEL PERSONAL Y MANTIENE UN REGISTRO DE LA INFORMACION ESTADISTICA DISPONIBLE EN EL AREA PARA MEJORAR SU CAPACIDAD TECNICA. 4. DA SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ENTIDADES REGULADAS POR LA COMISION PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA REGULACION. 5. ELABORA ESTUDIOS ESTADISTICOS DIVERSOS PARA MEDIR EL IMPACTO DE POSIBLES DECISIONES DE POLITICA EN LAS ENTIDADES REGULADAS POR LA COMISION. 6. REALIZA REPORTES ECONOMICOS SOBRE EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE GAS QUE SIRVAN DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES. 7. COMPARA LA INFORMACION HISTORICA DE LOS PERMISIONARIOS Y LOS PLANES DE NEGOCIOS PRESENTADOS A LA COMISION PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA. 8. ANALIZA PROPUESTAS ALTERNATIVAS PARA LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA ECONOMICA DE LOS PERMISIONARIOS CON EL FIN DE CONTAR CON MECANISMOS ACORDES CON EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA. 9. COMPARA EL DESEMPEÑO ENTRE PERMISIONARIOS A FIN DE ESTABLECER ESTANDARES Y PARAMETROS DE EFICIENCIA PARA LA INDUSTRIA.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Matemáticas y Actuaría, Economía, Finanzas.
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Estadística. Tres años Area de experiencia específica: Ciencias Económicas, Matemáticas.
	Rama de cargo	D-Apoyo Técnico
	Habilidades a evaluar	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	

Bases de participación

Documentación	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y

requerida	copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de www.cre.gob.mx La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos (en escala de 0 a 100):	80
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	0
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	3
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	3
	Puntaje mínimo de aptitud (en escala de 0 a 100):	80
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	30
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de	

	descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria.
Temario, bibliografía y guías de estudio	Tema: SUBDIRECCION DE REGULACION ECONOMICA Subtema: La Comisión Reguladora de Energía Bibliografía: 1. Ley de la Comisión Reguladora de Energía. (VIGENTE) Completa. Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15 2. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. (VIGENTE) Completa. Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20 Subtema: Regulación de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo Bibliografía: 1. Reglamento de Gas Natural Capítulo II; Capítulo III, Secciones I, IV, V, VI; Capítulo IV; Capítulo V, Secciones I, II; Capítulo VI; Capítulo VII; Capítulo VIII Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20 2. Reglamento de Gas Licuado de Petróleo Capítulos III, V y XI. Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=273 3. Directiva sobre la determinación de tarifas y el traslado de precios para las actividades reguladas en materia de gas natural DIR-GAS-001-2007 Apartado II, secciones B, C y D; Apartado IV. Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=143 4. Directiva de Contabilidad para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-002-1996 Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=143 5. Directiva sobre Seguros para las actividades reguladas en materia de gas natural y gas licuado de petróleo por medio de ductos, DIR-GAS-005-2003 Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=143 6. Directiva sobre la determinación del precio límite superior del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano, DIR-GLP-001-2008 Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=143 Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. El presente temario y bibliografía referente al examen de conocimientos, será el mismo para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, y podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin

	de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Fechas programadas	Etapas y Subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	23 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2009
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 16 de octubre de 2009
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 23 de octubre de 2009
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP) y Revisión documental:	Hasta el 23 de octubre de 2009
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 28 de octubre de 2009
	Determinación:	Hasta el 30 de octubre de 2009
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Avenida Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de Reclutamiento y Selección, en las fechas y horarios previamente notificados.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1005, 1023 y 1580 de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Los candidatos dentro de los tres días hábiles posteriores a que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, podrán solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección de la CRE, en la dirección señalada en el apartado anterior la revisión de exámenes o evaluaciones, sujetándose a lo señalado en el numeral 56 de los Lineamientos de Ingreso.	
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la	

	Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F. en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Administración de la CRE

Lic. Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/003/2009

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 46, 49, 53 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 5, 7, 13, 18, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 37 y 38 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/003/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Director de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinador General de Programas y Proyectos Especiales	Sede	Av. Cuauhtémoc 1473, piso 2, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, México, D.F.
Funciones principales	1.- Dirigir y normar la planeación nacional y estatal del programa, así como fomentar la vinculación con otros programas públicos con el objeto de conjuntar esfuerzos y potenciar sus resultados. 2.- Coordinar acciones con los tres órdenes de Gobierno de manera transversal para que incidan en el desarrollo cultural de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Coordinar las acciones institucionales estatales, regionales y centrales pertinentes que permitan la difusión y promoción de las reglas de operación en las diversas zonas indígenas, así como instancias de gobierno estatal, municipal o dependencia u organización de la sociedad civil que apoye la promoción cultural de su región. 4.- Planear la correcta aplicación de los recursos autorizados por delegación estatal de acuerdo al presupuesto anual autorizado para el financiamiento de proyectos culturales. 5.- Coordinar los procesos de difusión de los resultados obtenidos por el programa para un mayor conocimiento de la población no indígena. 6.- Planear y aplicar las acciones de difusión de los resultados alcanzados por el programa en las delegaciones estatales y centros coordinadores para el desarrollo indígena. 7.- Difundir todos los campos culturales que el programa atiende a fin de colaborar al desarrollo de las culturas indígenas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Ingeniería Antropología Arquitectura Economía Turismo Geografía
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia Genérica en: Administración Pública Ciencias Políticas Antropología Cultural Economía General Cambio y Desarrollo Social Organización y Dirección de Empresas Cuatro años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Política Cultural Política Social Planeación Estratégica Desarrollo Social Reingeniería de Procesos	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
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	Coordinador General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar la distribución de insumos y bienes muebles a las unidades administrativas para que cuenten con lo necesario para operar y realizar sus actividades. 2.- Autorizar el catálogo de bienes y verificar que se encuentre vigente para que cumpla con las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes. 3.- Emitir normas y lineamientos para las delegaciones en materia de administración de recursos materiales y servicios generales y verificar que los observen. 4.- Programar y supervisar la ejecución de las obras de mantenimiento y adaptación que requieran los inmuebles ocupados por la CDI, mediante visitas de inspección periódicas para determinar las necesidades y verificar el grado de avance de las obras en su caso, con la finalidad de asegurar que los inmuebles mantengan un nivel óptimo de servicio. 5.- Coordinar y promover conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y organización de la implementación de programas de Protección Civil. 6.- Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto, en base a los requerimientos presentados por los titulares de las áreas de trabajo y conforme a los lineamientos y disposiciones presupuestales emitidas en la materia, con la finalidad de determinar las necesidades reales de la DRMSG para el siguiente ejercicio fiscal. 7.- Supervisar que los recursos presupuestales asignados sean ejercidos de acuerdo al calendario y de conformidad a lo que establece la normatividad en materia presupuestaria, efectuando la revisión y/o autorización de las cuentas por liquidar certificadas en los sistemas institucionales, con la finalidad de evitar desfases, subejercicios presupuestales y/o incumplimiento a las normas establecidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Ingeniería Industrial Economía Finanzas Contaduría Pública
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia Genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Cuatro años de experiencia Específica en: Contabilidad Financiera, Auditoría Contable Administración Pública Planeación Estratégica, Servicios Generales y Mantenimiento, Administración de Recursos Materiales y Financieros	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI	
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes		

acceder a la entrevista con el Comité de Selección	globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.

Nombre del puesto	Subdelegado B		
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	Delegación Estatal Oaxaca	Sede	H. Colegio Militar No. 904, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oax.
Funciones principales	1.- Proponer al titular de la institución en el Estado, las líneas estratégicas que deben seguir los programas y proyectos: FRI, PTAZI. PROCAPI y manejo y conservación de recursos naturales. 2.- Atender al público en general, autoridades municipales y agrarias, organizaciones e instituciones, etc., para brindar información sobre la oferta institucional y los requisitos para poder ser beneficiados. 3.- Impulsar la concertación con las instituciones federales y estatales en la operación de los programas. 4.- Representar a la institución en diferentes tipos de reuniones. 5.- Validar la programación de los centros coordinadores. 6.- Realizar seguimiento y evaluación de los programas y proyectos. 7.- Coadyuvar en la adecuada aplicación de los recursos de los programas, para alcanzar las metas programadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho Economía Medicina
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Cambio y Desarrollo Social Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Desarrollo Social Planeación Estratégica Administración de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal Mérida, Yucatán		Sede	Calle 72, Av. Reforma No. 389, planta alta x 37, Col. García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán
Funciones principales	1.- Proponer y difundir las reglas de operación para la formulación, dictamen y aprobación de propuestas para el financiamiento de los proyectos que presentan los grupos indígenas. 2.- Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de la implementación de los proyectos financiados a los grupos indígenas. 3.- Proponer a las unidades operativas mecanismos de control y seguimiento para evitar desviaciones en la ejecución de los programas y proyectos institucionales. 4.- Coordinar la elaboración de diagnósticos regionales, para identificar la problemática que enfrenta la población indígena en la entidad. 5.- Promover la transversalidad con instancias de orden federal y estatal que atienden la problemática de la población indígena.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales	
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Ingeniería Civil Comunicación	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Cambio y Desarrollo Social Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Dos años de experiencia Específica en: Desarrollo Social, Desarrollo Regional Gestión Administrativa Administración de Recursos Financieros		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Consultoría en el Sector Público		
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación			
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	Delegación Estatal Puebla, Pue.	Sede	Calle 13 Sur No. 2108 Esq. 23 Pte., Col. Santiago, C.P. 72000, Puebla, Pue.	
Funciones principales	1.- Proponer y difundir las reglas de operación para la formulación, dictamen y aprobación de propuestas para el financiamiento de los proyectos que presentan los grupos indígenas. 2.- Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de la implementación de los proyectos financiados a los grupos indígenas. 3.- Proponer a las unidades operativas mecanismos de control y seguimiento para evitar desviaciones en la ejecución de los programas y proyectos institucionales. 4.- Coordinar la elaboración de diagnósticos regionales, para identificar la problemática que enfrenta la población indígena en la entidad. 5.- Promover la transversalidad con instancias de orden federal y estatal que atienden la			

	problemática de la población indígena.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Ingeniería Civil Comunicación
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Cambio y Desarrollo Social Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Dos años de experiencia Específica en: Desarrollo Social, Desarrollo Regional Gestión Administrativa Administración de Recursos Financieros	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos 2.- Consultoría en el Sector Público	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
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	Delegación Estatal en Durango, Dgo.	Sede	Calle Jesús Ignacio Soto No. 338, Col. Guillermina, C.P. 34270, Durango, Dgo.
Funciones principales	1.- Coordinar y supervisar la contabilidad general de la Delegación. 2.- Revisar, consolidar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a la Delegación. 3.- Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y servicios, y para la contratación de obra pública de la Delegación, conforme a la normatividad vigente. 4.- Administrar los servicios generales de la delegación (vehículos, combustibles, mensajería, fotocopiado, mobiliario, etc.). 5.- Resguardar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 6.- Gestionar ante las instancias correspondientes (internas y externas), lo relativo a la administración de los Recursos Humanos adscritos a la Delegación. 7.- Dar seguimiento a la autorización y radicación de recursos presupuestales para la operación de los programas para el desarrollo indígena de la región. 8.- Implementar acciones en materia de innovación y mejora de los procesos administrativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Contaduría Economía

		Finanzas
Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Dos años de experiencia Específica en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Administración de Recursos Humanos	
Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. SI	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
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	Coordinación General de Delegaciones	Sede	Santa María Ecatepec, Oaxaca
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel microrregión. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia

			Sociología y Filosofía Medicina
Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía) Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía)		
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Derechos de los Indígenas		
Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. SI		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	Palenque, Chiapas
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel microrregión. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de	Carreras: Antropología

		créditos	Administración Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Sociología y Filosofía Medicina
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía) Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Derechos de los Indígenas	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo 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: - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Curriculum vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (se aceptará título o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte). - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental.

	6. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de “Bienvenida” donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal de la CDI (www.cdi.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 de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria.	23 de septiembre de 2009.
	Registro de aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2009.
	Revisión curricular en la página www.cdi.gob.mx	Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2009.
	Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica.	A partir del 7 de octubre de 2009.
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas).	A partir del 14 de octubre de 2009.
	Revisión documental.	A partir del 14 de octubre de 2009.
	Entrevista por el Comité de Entrevista.	A partir del 26 de octubre de 2009.
	Determinación del ganador.	A partir del 3 de noviembre de 2009.
	Publicación de resultados	A partir del 5 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, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 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 evaluación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia. En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades gerenciales a evaluar. Asimismo, para los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la misma capacidad serán considerados debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones gerenciales, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones, lo que permitirá acceder a la etapa de evaluaciones técnicas, de igual forma ésta será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas 50% De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades gerenciales y técnicas serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx, al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx, y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7316 y 7371 de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos un

	aspirante/candidato en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus disposiciones reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008, y su ratificación en la primera sesión extraordinaria de 2009, los colaboradores de la CDI, que cuentan con experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes a concurso sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa, así como las apreciaciones de cada miembro del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

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

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente

El Coordinador General de Administración y Finanzas

Carlos Hernán Gutiérrez Ocampo

Rúbrica.