

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones a la Ley Federal de Cinematografía

Decreto por el que se concede autorización al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para que permita el paso al territorio nacional, a un contingente del ejército francés, del 28 al 30 de abril de 2010

Aviso de suspensión de labores y de servicios de atención al público por parte de la Delegación Regional del Instituto Nacional de Migración en el Distrito Federal, respecto de los días 29 y 30 de abril de 2010

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto por el que se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

Decreto por el que se establecen las características de cinco monedas de plata relativas al complejo arquitectónico de "Chichén Itzá"

Decreto por el que se establecen las características de una moneda de oro y dos de plata, conmemorativas del "Bicentenario del Inicio del Movimiento de Independencia Nacional" y dos monedas de plata conmemorativas al "Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana"

Decreto por el que se establecen las características de cuatro monedas de oro

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las bases para el funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Participación de Utilidades a los Trabajadores

Lineamientos Específicos que regulan los apoyos para el desarrollo de Estrategias de Gestión Integral de Riesgos

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1592 al ciudadano Hugo Everardo Galindo Sommerz, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Amando Alejandro Francisco Fernández y Losada

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1593 al ciudadano José Ignacio Zaragoza Ambrosi, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Juan Ramón Zaragoza Ambrosi

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1595 a la ciudadana Cynthia Edith Canturosas Villarreal, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Carlos Enrique Cantú Rosas

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convenio de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Distrito Federal

Insubsistencia número I-09/2010 del aviso de cancelación por término de vigencia y declaratoria de libertad de terrenos número 3/2010

Aviso de cancelación por término de vigencia de las concesiones mineras números 208868 y T-206255

Fe de erratas a la Aclaración a la Norma Mexicana NMX-K-621-NORMEX-2008, publicada el 25 de marzo de 2010

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Convenio de Coordinación para el desarrollo rural sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Campeche

Convenio de Coordinación para el desarrollo rural sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Chiapas

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Sima, con una superficie aproximada de 10-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Guanacastle, con una superficie aproximada de 06-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Manantial, con una superficie aproximada de 13-00-00 hectáreas, Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chis.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 18-50-00 hectáreas, Municipio de Palenque, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Recuerdo Fracc. II, con una superficie aproximada de 300-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis.

CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

Acuerdos aprobados en la IV Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, celebrada el 18 de marzo de 2010

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Declaración de insubsistencia de las condiciones que motivaron la Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Chile Habanero de Yucatán

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE ENERGIA**

Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía expide el Modelo de Contrato de Interconexión para Centrales de Generación de Energía Eléctrica con Energía Renovable o Cogeneración Eficiente y sus anexos (F-RC, IB-RC, TB-RC), así como el Modelo de Convenio para el Servicio de Transmisión de Energía Eléctrica para Fuente de Energía

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

Voto de minoría que formulan los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Luis María Aguilar Morales, Sergio A. Valls Hernández y Olga María Sánchez Cordero de García Villegas, en relación con la resolución de la acción de inconstitucionalidad 39/2009 y su acumulada 41/2009, promovidas por el Partido de la Revolución Democrática y el Comité Directivo Estatal del Partido Acción Nacional de Quintana Roo

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 23 de abril de 2010

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se adicionan diversas disposiciones a la Ley Federal de Cinematografía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY FEDERAL DE CINEMATOGRAFÍA.

ARTÍCULO ÚNICO. Se adicionan los Capítulos X, De las visitas de verificación y XI, De las medidas de aseguramiento; pasando el Capítulo X, De las sanciones, con las reformas al mismo, a ser XII a la Ley Federal de Cinematografía, para quedar como sigue:

CAPÍTULO X

De las visitas de verificación

Artículo 43. A efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley, su Reglamento y demás ordenamientos de carácter general que resulten aplicables, la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, practicará visitas de verificación, cumpliendo con las formalidades previstas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 44. En las visitas tendientes a comprobar el cumplimiento de la obligación consignada en el artículo 24 de la presente Ley, el visitado podrá formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en el acta de visita de verificación, o bien, hacer uso de tal derecho mediante escrito dirigido a la autoridad que hubiese ordenado la visita, dentro del término de diez días hábiles, siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

Artículo 45. Si transcurrido el término a que se refiere el artículo anterior, el visitado no acredita fehacientemente que cuenta con la autorización y clasificación expedidas por la autoridad competente, para exhibir y/o comercializar las películas materia de verificación en la visita, la autoridad dictará las medidas de aseguramiento que, a su juicio, correspondan.

CAPÍTULO XI

De las medidas de aseguramiento

Artículo 46. La Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, podrá dictar medidas de aseguramiento de carácter preventivo, con el propósito de impedir la realización de conductas que, presumiblemente, contravengan lo dispuesto por el artículo 24 de la presente Ley.

Artículo 47. Las medidas de aseguramiento consistirán en:

I. Prohibir la exhibición pública de películas en salas cinematográficas o lugares que hagan sus veces, que no cuenten con la autorización y clasificación a que se refiere el artículo 24 de la presente Ley;

II. Prohibir la comercialización de películas, incluidas la venta o renta, que no cuenten con la autorización y clasificación a que se refiere el artículo 24 de la presente Ley, y que se lleve a cabo en establecimientos legalmente constituidos;

III. Ordenar la retención provisional de las películas que se ubiquen en los supuestos descritos en las fracciones anteriores.

La autoridad deberá notificar personalmente al interesado la medida de aseguramiento dictada, a través de mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, en el que se precise que el aseguramiento subsistirá hasta en tanto el interesado acredite haber cumplido con la obligación consignada en el artículo 24 de la presente Ley, en cuyo caso, dentro de los diez días hábiles siguientes, la autoridad administrativa procederá a realizar las acciones necesarias para que las películas vuelvan al estado en que se encontraban antes de la medida de aseguramiento.

Artículo 48. Tratándose de películas incorporadas en formato de videograma, disco compacto o láser, así como cualquier otro sistema de duplicación para su venta o alquiler, la prohibición a que se refiere la fracción II del artículo anterior, comprenderá también la colocación de sellos sobre los ejemplares de dichas películas, que impidan al público el acceso a las mismas, y que contendrán la leyenda: "Se prohíbe la comercialización de esta película, toda vez que carece de la autorización y clasificación a que se refiere el artículo 24 de la Ley Federal de Cinematografía".

Artículo 49. Para llevar a cabo la retención provisional a que se refiere la fracción III del artículo 47 de esta Ley, el mandamiento de autoridad que la ordene deberá precisar el nombre de la persona o personas que la realizarán, quienes deberán identificarse plenamente ante el interesado; asimismo, se indicará que las películas retenidas serán trasladadas a las oficinas que ocupa la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, donde permanecerán bajo el resguardo de su Director General, quien será responsable de su conservación, así como de rendir mensualmente a su superior jerárquico, un informe sobre el estado que guarden los materiales cinematográficos retenidos.

Artículo 50. Al practicarse las medidas de aseguramiento deberá levantarse el acta circunstanciada correspondiente, en la que se hagan constar todos los pormenores de la diligencia.

Si se trata de retención provisional, en el acta se deberán señalar los títulos y número exacto de las películas objeto de la medida de aseguramiento; cuando éstos no coincidieren con los datos asentados en el acta de visita de verificación, se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 51. Las medidas de aseguramiento se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que correspondan, en los términos del artículo 54 de esta Ley; por lo tanto, en ningún caso, el procedimiento administrativo podrá sobreseerse en virtud de que el interesado obtenga las autorizaciones y clasificaciones correspondientes durante su tramitación, por lo que la autoridad deberá dictar la resolución definitiva que en derecho corresponda, imponiendo las sanciones que resulten procedentes.

CAPÍTULO XII

De las sanciones

Artículo 52. La facultad de imponer las sanciones establecidas en esta Ley compete a la Secretaría de Educación Pública y a la Secretaría de Gobernación, sin perjuicio de aquellas que corresponda imponer a las demás dependencias de la Administración Pública Federal.

Artículo 53. Los infractores de los artículos 27, 39 y 40 de la presente Ley, serán sancionados por la Secretaría de Educación Pública, según la gravedad de la falta, la intención o dolo existente, con las sanciones siguientes:

I. Amonestación con apercibimiento, y

II. Multa de quinientos a cinco mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal a la fecha en que se cometa la infracción.

En caso de reincidencia, se podrá imponer multa hasta por el doble del monto superior marcado en la fracción II.

Artículo 54. La Secretaría de Gobernación impondrá a los infractores de los artículos 8o., 17, 19, segundo párrafo, 21, 22, 23, 24 y 25 de la presente Ley, atendiendo a los daños que se hubieren producido o puedan producirse; el carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción; la gravedad de ésta y la reincidencia, una o más de las siguientes sanciones:

I. Amonestación con apercibimiento;

II. Clausura temporal o definitiva de los espacios o locales;

III. Multa de quinientos a cinco mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal a la fecha en que se cometa la infracción;

IV. Multa de cinco mil a quince mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal a la fecha en que se cometa la infracción, a quienes infrinjan los artículos 8o., 17, 19 segundo párrafo, 22 y 23 de esta Ley, y

V. Retiro de las películas que se exhiban públicamente o se comercialicen en cualquier forma o medio, sin la autorización a que se refiere el artículo 24 de esta Ley.

En caso de reincidencia, se podrá imponer multa hasta por el doble del monto superior correspondiente.

Artículo 55. Para ejecutar una resolución firme que imponga como sanción el retiro de películas, cuando las medidas de aseguramiento dictadas previamente fuesen las previstas en las fracciones I y II del artículo 47 de esta Ley, la autoridad competente deberá observar, en lo que resulte aplicable, el procedimiento establecido para la retención provisional.

Artículo 56. Las películas retiradas con motivo de la sanción impuesta, serán clasificadas por la autoridad competente y permanecerán en las oficinas que ocupa la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

Los representantes de instituciones de educación pública del país, que acrediten fehacientemente tal carácter ante la Dirección General antes mencionada, podrán solicitar la donación de ejemplares de películas, para ser empleados únicamente con fines educativos.

Artículo 57. Las sanciones a que se refiere la presente Ley se aplicarán conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 58. Los afectados por las resoluciones dictadas en esta materia, podrán interponer el recurso de revisión dentro de un plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, el que se resolverá en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Transitorio

Artículo Único. El presente decreto entrará en vigor sesenta días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 16 de marzo de 2010.- Dip. **Francisco Javier Ramírez Acuña**, Presidente.- Sen. **Carlos Navarrete Ruiz**, Presidente.- Dip. **Carlos Samuel Moreno Teran**, Secretario.- Sen. **Renán Cleomino Zoreda Novelo**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintiuno de abril de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede autorización al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para que permita el paso al territorio nacional, a un contingente del ejército francés, del 28 al 30 de abril de 2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

DECRETA:

ÚNICO.- La Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión, en pleno uso de las facultades que le confiere la Fracción III del Artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, concede autorización al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos para que permita el paso al territorio nacional del 28 al 30 de abril de 2010, al contingente conformado por 80 legionarios del ejército francés, quienes integran una banda militar de música y una compañía de fusileros, quienes portarán sus armas de acuerdo a lo reportado a las autoridades competentes, con el propósito de que participen en el Acto Conmemorativo del Aniversario de la Batalla de Camarón, a realizarse en el Municipio de Camarón de Tejeda, en el Estado de Veracruz.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación."

México, D.F., a 27 de abril de 2010.- Sen. **Carlos Navarrete Ruiz**, Presidente.- Sen. **Adrián Rivera Pérez**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de abril de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

AVISO de suspensión de labores y de servicios de atención al público por parte de la Delegación Regional del Instituto Nacional de Migración en el Distrito Federal, respecto de los días 29 y 30 de abril de 2010.

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

AVISO DE SUSPENSIÓN DE LABORES Y DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO POR PARTE DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL, UBICADA EN AVENIDA EJERCITO NACIONAL No. 862, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, COLONIA LOS MORALES POLANCO, C.P. 11540, EN MÉXICO, D.F., RESPECTO DE LOS DÍAS 29 Y 30 DE ABRIL DE 2010.

CECILIA ROMERO CASTILLO, Comisionada del Instituto Nacional de Migración, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 y 61 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 37, fracción V y 62, fracciones II y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, expido el siguiente:

AVISO

PRIMERO.- Por causas de fuerza mayor, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 y 61 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los días 29 y 30 de abril de 2010 se determina la suspensión de términos respecto de los actos que debe resolver la Delegación Regional del Instituto Nacional de Migración en el Distrito Federal.

SEGUNDO.- Los días 29 y 30 de abril de 2010 se suspenden las labores y los servicios de atención al público en la Delegación Regional del Instituto Nacional de Migración en el Distrito Federal, reanudándose el día 3 de mayo de 2010, lo anterior para el efecto de realizar adecuaciones en las instalaciones que permitan brindar un servicio más eficiente, evitando con ello poner en riesgo la integridad de las personas que acuden a la citada delegación.

Dado en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de abril del año dos mil diez.- La Comisionada, **Cecilia Romero Castillo**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 13, 14, 17, 18 y 30 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- La Secretaría de Seguridad Pública tiene por objeto preservar las libertades, el orden y la paz públicos; salvaguardar la integridad y derechos de las personas; auxiliar a la Procuraduría General de la República en materia de persecución de los delitos y a los Poderes de la Unión en términos de las disposiciones aplicables; investigar para prevenir los delitos federales; desarrollar la política de seguridad pública del Poder Ejecutivo Federal y proponer su política criminal; administrar el sistema penitenciario federal, y el relativo al tratamiento de menores infractores, en los términos de las atribuciones que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

La Secretaría de Seguridad Pública será la Dependencia encargada de coordinar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las facultades conferidas a la Federación en los artículos 39, Apartado A, y 48 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Las atribuciones en materia de seguridad pública que se establecen en el presente Reglamento a las unidades administrativas de la Secretaría se circunscriben al ámbito de competencia de ésta y se ejercerán con respeto de las atribuciones conferidas en esta misma materia a las instancias e instituciones a que hace referencia la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La Secretaría planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y demás instrumentos programáticos expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo, el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- II. Ley Orgánica, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- III. Ley, la Ley de la Policía Federal;
- IV. Ley General, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Presidente, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Reglamento, el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VII. Secretaría, la Secretaría de Seguridad Pública;
- VIII. Secretario, el Titular de esta Dependencia, y
- IX. Sistema, el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados siguientes:

- I. Subsecretaría de Planeación y Protección Institucional;
- II. Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana;
- III. Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal;
- IV. Subsecretaría de Tecnologías de la Información;
- V. Oficialía Mayor;
- VI. Unidad de Información y Análisis;

- VII. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Unidad de Administración e Infraestructura;
- IX. Coordinación General de la Plataforma México;
- X. Dirección General de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información;
- XI. Dirección General de Desarrollo Tecnológico;
- XII. Dirección General de Planeación y Evaluación;
- XIII. Dirección General de Seguridad Privada;
- XIV. Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- XV. Dirección General de Derechos Humanos;
- XVI. Dirección General de Política Penitenciaria;
- XVII. Dirección General de Desarrollo Penitenciario;
- XVIII. Dirección General de Transparencia y Mejora Regulatoria;
- XIX. Dirección General de Comunicación Social;
- XX. Dirección General de Análisis Estadístico y Prospectiva;
- XXI. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XXII. Dirección General de Recursos Humanos;
- XXIII. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXIV. Dirección General de Obras Públicas y Servicios;
- XXV. Dirección General de Sistemas Administrativos;
- XXVI. Dirección General de Procedimientos Constitucionales;
- XXVII. Dirección General de lo Consultivo;
- XXVIII. Dirección General de lo Contencioso, y
- XXIX. Órganos Administrativos Desconcentrados:
 - a) Policía Federal;
 - b) Servicio de Protección Federal;
 - c) Prevención y Readaptación Social;
 - d) Consejo de Menores, y
 - e) Centro de Investigación y Estudios en Seguridad.

Asimismo, para el ejercicio de sus funciones, la Dependencia contará con directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento, y demás unidades administrativas subalternas que figuren en las estructuras autorizadas en su presupuesto, cuya adscripción y funciones serán establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría y, en su caso, en los de sus órganos administrativos desconcentrados.

Artículo 4.- El Secretario se auxiliará de un Gabinete de Apoyo, que se integrará con la Coordinación de Asesores, la Secretaría Particular y demás unidades de apoyo; tendrá las atribuciones que determine el Titular del Ramo y la normatividad aplicable. Las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría estarán obligadas a auxiliar al Gabinete de Apoyo en términos de sus respectivas atribuciones.

Artículo 5.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 6.- El Secretario instalará un Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, como órgano de vinculación y enlace con organizaciones académicas, empresariales, sociales, consejos ciudadanos y organismos similares, para la consulta, análisis, formulación, articulación de propuestas de acciones y políticas relacionadas con la seguridad pública, así como el seguimiento y evaluación de acciones y programas institucionales de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

Artículo 7.- La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario.

Para la mejor organización y funcionamiento de la Dependencia, el Secretario podrá delegar las facultades necesarias, con excepción de las enumeradas en el artículo siguiente, a favor de los servidores públicos correspondientes; asimismo, podrá adscribir orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que establezca el presente Reglamento, a través de los acuerdos correspondientes, que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

La delegación de facultades a favor de los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento, no impedirá al Secretario su ejercicio directo cuando lo estime pertinente.

Artículo 8.- El Secretario tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Definir las políticas de seguridad pública en el ámbito federal que comprendan los objetivos, estrategias y acciones;
- II. Someter a consideración del Presidente, las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Informar periódicamente al Presidente sobre el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Proponer al Presidente, en su caso, el responsable de la Unidad de Asuntos Internos de la Policía Federal;
- V. Participar en el Consejo;
- VI. Presidir las Conferencias Nacionales de Secretarios de Seguridad Pública o sus equivalentes;
- VII. Designar al presidente de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario;
- VIII. Nombrar y remover a los Secretarios Técnicos de las Conferencias Nacionales previstas en la fracción que antecede, en términos de la Ley General;
- IX. Proponer a la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública los contenidos del Programa Rector de Profesionalización;
- X. Proponer al Titular del Ejecutivo Federal, el nombramiento del Presidente y los miembros de la Sala Superior del Consejo de Menores;
- XI. Designar al responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere el artículo 39, Apartado B, fracción VI, de la Ley General;
- XII. Nombrar y remover libremente a los Jefes de Unidad, Coordinadores y Directores Generales, así como a los titulares de los órganos administrativos desconcentrados en los casos que legalmente proceda, así como a los representantes de la Secretaría en comisiones, entidades federativas y organismos nacionales e internacionales;
- XIII. Recibir en acuerdo al Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Policía Federal, para el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- XIV. Representar al Presidente en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del presente Reglamento;
- XV. Expedir los acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas internas, en el ámbito de su competencia, que considere necesarias para cumplir con los fines de la Dependencia y, en su caso, ordenar su publicación;
- XVI. Aprobar el sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para prevenir la comisión de delitos;
- XVII. Aprobar el Programa Anual de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría;

- XVIII.** Proponer al Presidente la expedición, modificación, abrogación o derogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas a la seguridad pública federal de conformidad a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable;
- XIX.** Proponer ante las instancias competentes la normatividad tipo, que permita homogenizar los esquemas operativos y funcionales de los cuerpos de seguridad pública a nivel nacional;
- XX.** Proponer a las instancias competentes los instrumentos necesarios que permitan la coordinación para la vigilancia y protección de las Instalaciones Estratégicas;
- XXI.** Proponer al Presidente la constitución del Grupo Interinstitucional para las instalaciones estratégicas, en términos de la Ley General;
- XXII.** Ordenar la creación y, en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría, y
- XXIII.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS, DEL OFICIAL MAYOR, DE LOS JEFES DE UNIDAD Y DE LOS COORDINADORES GENERALES

Artículo 9.- Los Subsecretarios, el Oficial Mayor, los Jefes de Unidad y los Coordinadores Generales, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les sean encomendados;
- II.** Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas e informar al Secretario de las actividades que realicen;
- III.** Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos rectores en las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV.** Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento les confiere, así como las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que el Secretario les instruya;
- V.** Resolver los recursos administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia;
- VI.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- VII.** Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría;
- VIII.** Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- IX.** Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- X.** Participar en los procesos de modernización, actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XI.** Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XII.** Proporcionar la información y la cooperación que otras dependencias les requieran;
- XIII.** Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- XIV.** Participar en los comités de la Secretaría, con el carácter que designe el Titular del Ramo;
- XV.** Coordinar y supervisar en sus respectivos ámbitos de competencia, a los órganos administrativos desconcentrados que les sean adscritos;
- XVI.** Ejercer directamente, en los casos que estimen pertinente, las facultades de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XVII.** Someter a consideración del Secretario los documentos, convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que deberán suscribir en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 10.- Corresponde a la Subsecretaría de Planeación y Protección Institucional:

- I. Impulsar el auxilio a las autoridades competentes en materia de protección, custodia, vigilancia y seguridad a las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, órganos de carácter federal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y organismos constitucionalmente autónomos;
- II. Fomentar la eficiencia y capacidad de respuesta interinstitucional en la prevención del delito;
- III. Supervisar los bancos institucionales de datos y los demás a los que legalmente tenga acceso la Secretaría;
- IV. Someter a consideración del Secretario, los lineamientos relativos a la autorización, supervisión, suspensión, cancelación de la autorización y registro de las empresas y servicios de seguridad privada;
- V. Coordinar la colaboración de los servicios de seguridad privada en los mecanismos para el auxilio a la seguridad pública;
- VI. Proponer y evaluar los programas de seguridad y vigilancia para la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- VII. Proponer al Secretario las acciones en materia de planeación estratégica de la Secretaría, así como dirigir su ejecución;
- VIII. Representar a la Secretaría en el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Nacional, que contenga los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas, así como los indicadores que permitan evaluar sus resultados;
- X. Supervisar la ejecución del Programa Nacional de Seguridad Pública por parte de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- XI. Participar en la aplicación de las políticas que garanticen la seguridad y funcionamiento de las instalaciones estratégicas, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 11.- Corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana:

- I. Coordinar, actualizar y perfeccionar las políticas de seguridad pública en materia de prevención social del delito a través de la realización de estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva y tendencias históricas, en coordinación con las autoridades competentes de las entidades federativas y municipales;
- II. Obtener, procesar e interpretar la información geodelictiva por medio del análisis de los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- III. Construir esquemas de análisis de las causas generadoras del delito, a fin de proponer programas acordes para desactivar sus efectos y atacar sus factores estructurales;
- IV. Desarrollar las políticas, programas y proyectos en materia de prevención social del delito y supervisar la ejecución de acciones por parte de la Secretaría;
- V. Establecer y coordinar los vínculos institucionales con las autoridades e instancias responsables de la prevención social del delito y participación ciudadana en los tres órdenes de gobierno, así como con la sociedad civil para discutir y perfeccionar el impacto de las políticas públicas en la materia, teniendo como eje el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública;
- VI. Crear y definir estrategias que permitan fomentar la participación ciudadana en la prevención social del delito;
- VII. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas implementados por las autoridades competentes;
- VIII. Proponer al Secretario los aspectos, estructura, integración y funcionamiento del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública;

- IX. Supervisar y evaluar el funcionamiento del sistema de emergencia telefónica y el sistema de centros de atención a víctimas del delito, Banco Nacional de Datos sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, Registro Nacional de Personas Extraviadas, Sistema Integral de Atención y Seguimiento a la Denuncia Ciudadana, así como cualquier otra base de datos que se estructure para sumar esfuerzos en la detección temprana de conductas antisociales;
- X. Supervisar las políticas y estrategias que garanticen la seguridad y funcionamiento de las instalaciones estratégicas ante eventos de origen natural o intencional que signifiquen riesgo para las mismas, proponiendo la incorporación de criterios básicos de seguridad en el manual correspondiente;
- XI. Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia la implementación de los ordenamientos legales en materia de Derechos Humanos;
- XII. Coordinar y vigilar los programas de fomento y protección de los derechos humanos tanto al interior de las instituciones de seguridad pública, como en las acciones y procedimientos que llevan a cabo sus miembros para preservar el orden y la paz públicos, promoviendo la participación activa de la ciudadanía y de instituciones nacionales e internacionales en la materia, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 12.- Corresponde a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal:

- I. Proponer, previo acuerdo con el Secretario, a la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario, la política penitenciaria nacional, así como los programas y acciones que deriven de ésta;
- II. Proponer políticas, estrategias y programas que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema penitenciario y el de tratamiento de menores infractores;
- III. Coordinar, previo acuerdo con el Secretario, la política penitenciaria federal e impulsar su adopción con las entidades federativas, en el marco de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario, así como la integración de un sistema de administración penitenciaria basado en el intercambio de información y bases que permitan establecer acciones de prevención;
- IV. Proponer mecanismos de homologación para el reporte penitenciario, los registros de movimientos e incidencias de la población en reclusión, con el objeto de producir la estadística penitenciaria, generar inteligencia de orden criminal, y fortalecer la operación del sistema penitenciario mexicano;
- V. Generar programas encaminados al desarrollo y profesionalización del personal del Sistema Penitenciario Federal y promover su implementación en las entidades federativas;
- VI. Verificar el cumplimiento de los programas de readaptación social de sentenciados, de acuerdo a la ley de la materia y a los ordenamientos correspondientes;
- VII. Aprobar procedimientos sistemáticos de operación y protocolos en materia de seguridad, vigilancia y control aplicables a los centros federales de reclusión, en coordinación con la Policía Federal;
- VIII. Aprobar lineamientos para determinar la clasificación de internos según su situación jurídica y perfil clínico criminológico, y supervisar su aplicación en el ámbito federal;
- IX. Vigilar que en la aplicación de los procesos de operación penitenciaria se respeten los Derechos Humanos;
- X. Supervisar la autorización que otorgue el titular del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social para el traslado de internos de los centros federales de reclusión, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Verificar la aplicación de políticas y programas para la ejecución de las penas y medidas de seguridad no privativas de la libertad, así como las medidas sustitutivas de la prisión de conformidad con la legislación vigente, con pleno respeto a los derechos humanos y tendiente a la búsqueda de la readaptación social del sentenciado;
- XII. Supervisar y evaluar la operación de los órganos administrativos desconcentrados que le instruya el Secretario;
- XIII. Promover estudios prospectivos y proyectos de investigación sobre temas penitenciarios y afines que permitan mejorar las acciones de prevención del delito;

- XIV. Proponer al Secretario acciones y estrategias para actualizar tratamientos y programas de readaptación social;
- XV. Supervisar la actualización y vigencia de las disposiciones normativas aplicables al Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 13.- Corresponde a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información:

- I. Coordinar y administrar los sistemas de información y de interconexión de bases de datos de la Secretaría;
- II. Integrar el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- III. Coordinar la instrumentación de los sistemas contenidos en el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrado;
- IV. Proponer en el marco del Sistema, la instrumentación de la Plataforma México con las autoridades federales, las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones de la Plataforma México, así como su intercomunicación con los tres órdenes de gobierno en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados en la elaboración de proyectos de telecomunicaciones para su interconexión a la Plataforma México;
- VII. Instrumentar el programa de seguridad informática en la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento;
- VIII. Coordinar y supervisar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de la Secretaría para el manejo de información estratégica en seguridad;
- IX. Someter a consideración del Secretario las políticas y lineamientos en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones, de equipo y tecnología especializados, acordes a las necesidades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- X. Determinar, controlar y asegurar el desempeño de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de la Plataforma México;
- XI. Generar mecanismos de colaboración y transferencia de conocimientos y buscar comparación referencial con universidades, empresas y demás instancias que destaquen a nivel mundial en materia de tecnologías de la información, a fin de permear dicho conocimiento en los servicios que ofrezca la Plataforma México;
- XII. Presidir el Comité de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 14.- Corresponde a la Oficialía Mayor:

- I. Someter a la consideración del Secretario el Programa Anual de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto, el calendario de gasto de las unidades administrativas de la Dependencia, incluido el correspondiente al de sus órganos administrativos desconcentrados y los demás programas que se le encomienden, así como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría;
- II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por éste, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;
- III. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Conducir, con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de la Secretaría conforme al marco jurídico aplicable;

- V. Coordinar la formulación y ejecución del programa de modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría;
- VI. Coordinar y validar la elaboración del Manual de Organización General, así como de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público, en la Secretaría y los procedimientos relativos al registro ante las instancias correspondientes;
- VII. Participar en los comités de la Secretaría, de conformidad con sus atribuciones;
- VIII. Fungir como Secretario del Comité de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría;
- IX. Establecer los sistemas de motivación al personal de las unidades administrativas de la Secretaría, otorgar los premios, estímulos y recompensas que se prevean en los ordenamientos aplicables, así como los mecanismos de evaluación del desempeño, e imponer las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;
- X. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
- XI. Expedir el nombramiento de los servidores públicos de la Dependencia, conforme a las instrucciones del Secretario y, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, resolver los casos de terminación de los efectos del nombramiento;
- XII. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes de la Secretaría, así como su regularización, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y en congruencia con el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XIII. Establecer y coordinar centros únicos de administración en los inmuebles que ocupe la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- XIV. Suscribir los contratos y convenios, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como los acuerdos y demás documentos que impliquen actos de administración relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Aprobar el programa anual para el destino final de bienes muebles a cargo de la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Establecer, controlar, evaluar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil;
- XVII. Dictaminar y validar las propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, emitiendo los dictámenes administrativos correspondientes, así como apoyar la actualización del Reglamento;
- XVIII. Fungir como instancia administrativa para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestal y contable; y ante la Secretaría de la Función Pública en materia organizacional y administración de personal de la dependencia y de sus órganos administrativos desconcentrados ante las autoridades competentes;
- XIX. Designar a los servidores públicos autorizados para realizar, a través de sistemas electrónicos, los trámites presupuestarios de la dependencia, así como a los servidores públicos que tengan acceso a éstos, exclusivamente para realizar consultas, de conformidad con los artículos 7, fracción II y 9 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XX. Participar en la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- XXI. Coordinar la instrumentación y operación del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría;
- XXII. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual de la Secretaría;
- XXIII. Someter al acuerdo del Secretario las políticas, criterios y lineamientos, para la distribución del gasto federalizado a las entidades federativas, así como coordinar su integración y distribución, y consolidar la información reportada por las mismas sobre su ejercicio, de conformidad con la legislación aplicable;

- XXIV.** Establecer las políticas, normas y procedimientos para la prevención y atención de la salud física y mental, así como de alimentación del personal de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados y, en coordinación con el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, las correspondientes a la prevención y atención de la salud y de alimentación para los internos de los centros federales de reclusión adscritos a dicho órgano;
- XXV.** Elaborar y poner a consideración del Secretario los programas de fomento a la cultura física y el deporte, como una forma de preservar la salud de los servidores públicos de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, y coadyuvar a la integración de la Institución con la comunidad;
- XXVI.** Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos, para la detección del consumo de drogas de abuso entre el personal de la Secretaría;
- XXVII.** Coadyuvar y, en su caso atender, en coordinación con los órganos internos de control, las observaciones y recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores, así como la instrumentación de las medidas y acciones de mejora y prevención al interior de la Secretaría;
- XXVIII.** Coordinar la instrumentación y cumplimiento de los programas de mejora regulatoria;
- XXIX.** Opinar sobre el desempeño de los titulares de las áreas de administración de recursos humanos, financieros, materiales, de servicios generales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, incluyendo los de las áreas regionales y, en su caso, solicitar su remoción, previo acuerdo con el Secretario;
- XXX.** Determinar los bienes y servicios que se contratarán en forma consolidada por parte de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, y
- XXXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 15.- Corresponde a la Unidad de Información y Análisis:

- I.** Preparar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las comparecencias y reuniones de trabajo del Secretario ante el H. Congreso de la Unión, sus comisiones legislativas y grupos parlamentarios;
- II.** Someter a la consideración del Secretario los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, que elabore con la intervención de las unidades administrativas competentes y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
- III.** Coordinar las relaciones institucionales de la Secretaría con los medios de comunicación;
- IV.** Establecer el sistema de orientación, de información y de recepción de sugerencias de los servidores públicos de la Secretaría;
- V.** Instalar y supervisar la actualización de la Normateca de la Secretaría para la difusión de las disposiciones legislativas y administrativas internas, así como para la consulta de los anteproyectos de las mismas, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI.** Procesar la información que para fines estadísticos generen las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, que incremente su eficiencia y coadyuve a la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos;
- VII.** Dirigir la integración de la agenda institucional de asuntos de interés estratégico y atención prioritaria de la Secretaría, y el sistema de análisis y evaluación social en materia de seguridad pública;
- VIII.** Realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir la prestación del servicio de seguridad pública de la Dependencia y evaluar sus resultados, a fin de mejorar la calidad del mismo y la imagen institucional, así como para adecuar las políticas encaminadas a la prevención de conductas ilícitas;
- IX.** Supervisar y mantener actualizado el sistema de información y estadística de seguridad pública;
- X.** Proponer al Secretario las políticas de operación, exploración y suministro de información relacionada con la seguridad pública para fines estadísticos y de prospectiva;
- XI.** Participar, explotar y desarrollar la información contenida en la Plataforma México, para efectos de generar prospectiva estadística;
- XII.** Proponer los mecanismos de intercambio de información estadística con instituciones nacionales y extranjeras, a fin de realizar estudios comparados en materia de seguridad pública;

- XIII. Presidir el Comité de Información de la Secretaría y coordinar la instrumentación y ejecución de las acciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIV. Coordinar el seguimiento de los programas y acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XV. Proponer mecanismos para difundir las disposiciones y criterios en materia de información pública gubernamental que deben aplicarse en la Secretaría, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 16.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- I. Realizar la defensa jurídica de la Secretaría ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su Titular y demás servidores públicos de la Dependencia cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales, o cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República, con todos los derechos procesales que las disposiciones legales otorgan;
- II. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Seguridad Pública representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;
- III. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Seguridad Pública represente al Presidente de la República;
- IV. Representar al Secretario, a los Subsecretarios, al Oficial Mayor de la Secretaría y a los demás servidores públicos de esta Dependencia, cuando sean señaladas como autoridades responsables dentro de los juicios de amparo, en términos del artículo 19 de la Ley de la materia;
- V. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Secretario;
- VI. Presentar demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Institución tenga interés jurídico;
- VII. Obtener la firma electrónica avanzada, la clave de acceso y contraseña a través del Sistema de Justicia en Línea del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- VIII. Formular y ratificar a nombre de la Secretaría las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en las averiguaciones previas y procesos penales en su representación y, en su caso, y previo acuerdo del Secretario, desistirse u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;
- IX. Verificar el cumplimiento de las sentencias jurisdiccionales o administrativas que hayan causado estado y el de los acuerdos, autos o decretos en los procesos en los que las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y sus cuerpos colegiados sean o hayan sido parte, prestarles la asesoría que requieran para ello y, en su caso, informar al superior jerárquico del incumplimiento de tales resoluciones;
- X. Emitir opiniones, previo a su formalización, de:
 - a) Proyectos de convenios, contratos, pedidos, acuerdos y bases de colaboración para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
 - b) Proyectos de convenios, tratados, acuerdos y cualquier otro instrumento de orden internacional a solicitud del Secretario o de alguna otra Dependencia, y
 - c) Proyectos de baja del personal por las causas establecidas en las disposiciones aplicables;
- XI. Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y órganos colegiados de la Secretaría con motivo del desempeño de sus atribuciones;

- XII.** Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- XIII.** Requerir por cualquier medio de comunicación a las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y a los órganos colegiados, la entrega de la documentación y de la información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico;
- XIV.** Opinar y, en su caso, formular los anteproyectos de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que deban ser firmados por el Presidente de la República en lo tocante al ámbito de competencia de la Secretaría;
- XV.** Opinar previo a su formalización, sobre proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de otras Dependencias, relacionadas con las atribuciones de esta Secretaría;
- XVI.** Proponer la actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XVII.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos, cuando así lo soliciten;
- XVIII.** Registrar y resguardar los documentos que creen, transmitan, modifiquen o extingan derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría y que hayan sido opinados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como los relativos a los órganos administrativos desconcentrados;
- XIX.** Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, federales o locales, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XX.** Fungir como enlace legislativo de la Secretaría, ante la Secretaría de Gobernación y las demás instancias competentes;
- XXI.** Coadyuvar con la Secretaría de Gobernación en las gestiones relativas a la discusión de iniciativas de leyes o reformas legales que influyan en las atribuciones de la Secretaría, y que se realicen ante el órgano legislativo correspondiente;
- XXII.** Aprobar los análisis y diagnósticos de derecho que contribuyan a la actualización y modernización del marco legal de la Secretaría;
- XXIII.** Sistematizar estudios de derecho comparado en materia de seguridad pública;
- XXIV.** Coordinar las áreas jurídicas de la Secretaría, y la de los órganos administrativos desconcentrados, incluidas las unidades jurídicas regionales de la Policía Federal, estableciendo para ello lineamientos, sistemas y procedimientos;
- XXV.** Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República en los asuntos a que se refiere el artículo 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y proporcionar la información, documentación relativa y la opinión jurídica del caso;
- XXVI.** Realizar las funciones de enlace con terceros en los asuntos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, siempre y cuando su atención no esté a cargo de alguna unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado en particular;
- XXVII.** Designar representantes ante las instancias colegiadas de la Policía Federal;
- XXVIII.** Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal;
- XXIX.** Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos normativos que emita la Secretaría o sus órganos administrativos desconcentrados;
- XXX.** Presidir el Comité Jurídico de la Secretaría;
- XXXI.** Opinar sobre el desempeño de los titulares de las áreas jurídicas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, incluyendo los de las unidades jurídicas regionales de la Policía Federal y, en su caso, solicitar su remoción, previo acuerdo con el Secretario;
- XXXII.** Solicitar los informes que resulten necesarios a las áreas jurídicas de esta Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- XXXIII.** Recibir para su análisis, las propuestas de adecuación al marco jurídico de la Secretaría por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de esta Dependencia, y
- XXXIV.** Las demás que señalen otras disposiciones aplicables y el Secretario.

Artículo 17.- Corresponde a la Unidad de Administración e Infraestructura:

- I. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, lineamientos, sistemas, programas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y bienes informáticos de la Secretaría, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Dirigir la implementación de los programas anuales y la realización de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes, así como de espacios físicos, adaptaciones e instalaciones de la Secretaría;
- III. Dirigir la administración de los recursos materiales e informáticos, de comunicaciones y equipo diverso, además de los servicios generales, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, así como la aplicación de los lineamientos, controles, sistemas y procedimientos que deberán observar las áreas encargadas de la administración de dichos recursos;
- IV. Evaluar y presentar para autorización al Oficial Mayor, las propuestas de compras consolidadas de bienes y contratación de servicios para las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- V. Evaluar los centros únicos de administración establecidos en los inmuebles que ocupe la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- VI. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora regulatoria en las materias y competencia de la Oficialía Mayor, proponiendo para ello la formulación y adecuación de disposiciones administrativas;
- VII. Formular y suscribir, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, contratos, convenios y pedidos en materia recursos materiales, bienes informáticos y servicios generales, así como de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Coordinar la elaboración y aplicación de las medidas de disciplina y austeridad en el ejercicio de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, así como a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Coadyuvar con las áreas competentes para atender las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información relacionadas con los procesos de recursos materiales, bienes informáticos y servicios generales, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- X. Verificar la realización de acciones relativas a la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría;
- XI. Coordinar los procesos de control de inventarios de bienes muebles, de afectación, baja y destino final de los mismos;
- XII. Representar al Oficial Mayor en los comités de la Secretaría, de conformidad con sus atribuciones;
- XIII. Dirigir la ejecución de programas de capacitación en materia de implementación y administración de sistemas informáticos aplicables a los procesos de recursos humanos, financieros, materiales, así como de servicios generales, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 18.- Corresponde a la Coordinación General de la Plataforma México:

- I. Participar en la integración del programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, así como desarrollar los sistemas alineados a dicho programa;
- II. Ser el enlace de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información con las áreas de planeación, evaluación y presupuesto de la Secretaría, a efecto de atender los requerimientos que determinen las dependencias globalizadoras;
- III. Instrumentar el proceso de planeación y programación de los proyectos tecnológicos y resguardar la documentación derivada del proceso;
- IV. Diseñar, desarrollar e instrumentar los sistemas automatizados de la Plataforma México que permita el suministro e intercambio de información en materia de seguridad pública;

- V. Coordinar los proyectos de instalación, mantenimiento y operación de la infraestructura de la Plataforma México;
- VI. Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos técnicos y cumplimiento de políticas y protocolos en materia de elegibilidad de sitios viables para la conexión al sistema de la Plataforma México, con el objeto de garantizar una conectividad acorde con sus parámetros;
- VII. Sugerir mecanismos de vinculación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con instituciones federales, estatales, del Distrito Federal y municipales, que permitan definir la mecánica operativa en materia de conectividad del sistema de la Plataforma México;
- VIII. Proponer y coordinar la implementación de las herramientas en materia de telecomunicaciones que permitan la operación de los servicios de voz, datos y video que viajan por la red del sistema de la Plataforma México;
- IX. Diseñar y desarrollar sistemas que permitan detectar la información de dispositivos de identificación vehicular, así como coordinar la implementación y actualización de dichos sistemas;
- X. Operar la infraestructura tecnológica de la Plataforma México, validando y facilitando el adecuado uso y explotación de la información en ella contenida;
- XI. Diseñar e instrumentar los servicios de voz, radio, datos e imágenes que conforman el sistema de la Plataforma México;
- XII. Diseñar e instrumentar los lineamientos, estándares y manuales de operación, respecto del soporte y mantenimiento de los sistemas tecnológicos y de telecomunicaciones de la Secretaría alineados a la Plataforma México;
- XIII. Establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad para la utilización de las bases de datos del sistema de la Plataforma México, a fin de cuidar el acceso a los mismos y evitar el mal uso de la información;
- XIV. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la adopción de los sistemas de la Plataforma México a través de las instancias del Sistema Nacional;
- XV. Proponer y operar un programa de seguridad informático de la Secretaría;
- XVI. Adecuar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información que se encuentren disponibles para la conformación del sistema de la Plataforma México;
- XVII. Proponer y participar en la instrumentación de planes de actualización tecnológica especializada en el desarrollo de sistemas para el personal técnico;
- XVIII. Desarrollar sistemas que permitan la explotación de la información oportuna y veraz en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información y establecer los vínculos que determine el sistema de la Plataforma México;
- XIX. Desarrollar lineamientos de estándares respecto al desarrollo de sistemas con la finalidad de facilitar el intercambio de información;
- XX. Dar mantenimiento al portal de Internet de la Secretaría y, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, seguimiento al proceso de actualización;
- XXI. Participar en la coordinación y ejecución de proyectos de mantenimiento de sistemas de información para las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- XXII. Coordinar a las áreas involucradas en los procesos de soluciones en la elaboración de los proyectos de manuales de usuario, técnicos y de operación de los sistemas tecnológicos de la Secretaría;
- XXIII. Participar en la aplicación de políticas y procedimientos de operación para garantizar el adecuado funcionamiento y alta disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Secretaría;
- XXIV. Planear, establecer, coordinar, evaluar y supervisar en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos tecnológicos de que disponga la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, y
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

Artículo 19.- Corresponden a los titulares de las unidades administrativas a que se refiere este capítulo, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, y en su caso, presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquéllas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya su superior;
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por su superior;
- V. Proponer a su superior inmediato el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las unidades administrativas a su cargo y proponerlos al superior jerárquico, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;
- VIII. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, así como informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XI. Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o por suplencia;
- XII. Participar en los comités de la Secretaría, con el carácter que designen las disposiciones legales o su superior jerárquico;
- XIII. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Secretaría, conforme a las facultades y atribuciones que les confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables o que les sean delegadas;
- XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o por las unidades administrativas de la propia Secretaría;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial;
- XVI. Proponer los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento;
- XVII. Operar los sistemas informáticos autorizados, preservar la información contenida en éstos y actualizarla periódicamente;
- XVIII. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con la normatividad vigente;
- XIX. Fomentar la capacitación y especialización del personal a su cargo para la realización de sus funciones;
- XX. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para suscripción de su superior jerárquico o del Secretario;

- XXI.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les correspondan y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que conforme a la ley deban resolverlos, y
- XXII.** Las demás que les confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información:

- I.** Procesar información que se genere en materia de seguridad pública para la generación de inteligencia;
- II.** Implementar los sistemas de la Plataforma México en las dependencias federales, estatales y municipales, en el marco del Sistema Nacional, así como los sistemas informáticos de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados en coordinación con las áreas tecnológicas de éstos;
- III.** Asesorar, auxiliar y proporcionar, en el marco del Sistema, el apoyo técnico a las dependencias federales, estatales, municipales e internacionales sobre el uso y funcionamiento de la Plataforma México;
- IV.** Integrar y generar las correlaciones de información para asegurar la generación de inteligencia entre las instancias de seguridad pública que interactúen con la Plataforma México, en términos de las disposiciones aplicables;
- V.** Administrar los usuarios que operan las bases de datos criminalísticos y de personal contenidos en la Plataforma México;
- VI.** Proporcionar las herramientas tecnológicas para la integración de las bases de datos de los sistemas de información que se generen;
- VII.** Recopilar, intercambiar, sistematizar, consultar, analizar y actualizar información que diariamente se genere sobre seguridad pública mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos;
- VIII.** Coordinar las actividades de inducción a los usuarios de los sistemas y procesos de la Plataforma México;
- IX.** Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de los sistemas de información de la Secretaría;
- X.** Implementar, administrar, operar y promover bases que contengan datos de identidad biométrica en los registros de la Secretaría y, en su caso con otras instancias del Sistema, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Establecer y dirigir la atención a usuarios de productos tecnológicos de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados en coordinación con las áreas tecnológicas de éstos;
- XII.** Participar en los proyectos de desarrollo informático y de nuevas tecnologías acordes a las necesidades de operación de los sistemas informáticos de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, y
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Tecnológico:

- I.** Verificar la ejecución del programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico en la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- II.** Vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para la administración de los sistemas de cómputo, telecomunicaciones, sistemas y equipos especializados de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- III.** Coordinar, dirigir y controlar las acciones en materia de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, sistemas y equipos especializados que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- IV.** Investigar, desarrollar y promover la aplicación de nuevas tecnologías, equipo especializado, infraestructura tecnológica, sistemas de cómputo y telecomunicaciones para el desarrollo de los sistemas que permitan permanecer a la vanguardia y poder ofrecer mejores soluciones tecnológicas en el servicio de seguridad pública de la Secretaría;

- V. Dictaminar la factibilidad técnica para la adquisición, contratación y/o baja de bienes, servicios y proyectos con contenido tecnológico que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Controlar, resguardar y supervisar la vigencia de las licencias de software de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, así como definir los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos;
- VII. Proponer y supervisar políticas y lineamientos de operación en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones y de equipo especializado, acordes a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- VIII. Realizar, con las áreas involucradas, los procesos de soluciones en la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación de los sistemas tecnológicos de la Secretaría;
- IX. Elaborar, integrar y difundir los manuales de operación y procedimientos en materia de soluciones tecnológicas;
- X. Investigar y difundir la arquitectura y estándares en materia informática y de telecomunicaciones para la innovación tecnológica en las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XI. Administrar los proyectos tecnológicos de la Subsecretaría de Tecnologías de Información, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección General de Planeación y Evaluación:

- I. Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de planeación estratégico de la Secretaría, así como los programas específicos que determine el Secretario;
- II. Coordinar la realización de estudios e investigaciones que permitan elaborar estrategias de planeación y proyectos normativos para prevenir y combatir el delito;
- III. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de consulta e integración del Programa Nacional de Seguridad Pública en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema y verificar la congruencia de sus objetivos, estrategias y líneas de acción con el Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Integrar, adecuar e implementar, en coordinación con el Secretario Ejecutivo del Sistema, los programas en materia de seguridad pública, mediante el establecimiento de criterios y lineamientos de planeación estratégica;
- V. Consultar las bases de datos de los sistemas de información, para la planeación estratégica;
- VI. Diseñar las políticas, así como los procedimientos sistemáticos de operación, para la recepción, integración, explotación y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública;
- VII. Participar, de manera coordinada con las unidades administrativas responsables de la Secretaría, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición de indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito;
- VIII. Coordinar las actividades encaminadas a la integración de programas para la modernización de funciones esenciales y de procedimientos en materia de seguridad pública;
- IX. Establecer los criterios, bases, lineamientos y características que se deban observar en la integración de la información estadística que resulte de la ejecución de los programas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como proponerlos ante las instancias competentes;
- X. Elaborar los informes de gestión y de resultados en materia de seguridad pública con la información que proporcionen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

- XI. Evaluar los programas sustantivos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que permitan la planeación estratégica, así como la elaboración de informes de gestión de la Dependencia;
- XII. Formular acciones para la instrumentación y operación de un sistema de información sobre el análisis de la gestión de las unidades administrativas y del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, así como dirigir la integración de informes consolidados;
- XIII. Consolidar y estandarizar la información estratégica que en materia de seguridad pública proporcionan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para su aprovechamiento en estudios y proyectos orientados a la formulación de políticas públicas de prevención y combate al delito, y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección General de Seguridad Privada:

- I. Ejercer las atribuciones que los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables otorgan a la Secretaría, en materia de registro y supervisión a empresas de seguridad privada;
- II. Regular los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en la República Mexicana, conforme a lo dispuesto por la Ley General, la Ley Federal de Seguridad Privada, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones aplicables;
- III. Establecer un banco nacional de datos en el que se registren, entre otras, las anomalías, ilícitos e irregularidades en que incurran los prestadores del servicio de seguridad privada;
- IV. Verificar que los prestadores de servicios de seguridad privada, cumplan con la autorización respectiva, así como con las disposiciones legales y administrativas;
- V. Coordinar la realización de estudios de las disposiciones en materia de seguridad privada y proponer las reformas y adecuaciones necesarias, para alcanzar la homologación nacional;
- VI. Formular y aplicar un programa nacional de supervisión a prestadores y servicios de seguridad privada, para verificar que su operación y funcionamiento se realice de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones aplicables;
- VII. Realizar visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la prestación de los servicios privados de seguridad, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- VIII. Dictaminar e imponer las sanciones que procedan por el incumplimiento al marco normativo o a las condiciones de la autorización en que incurran los prestadores de servicios de seguridad privada;
- IX. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación que al efecto se establezcan para el personal operativo de seguridad privada en coordinación con las autoridades competentes;
- X. Elaborar informes sobre la incidencia delictiva que se conozca en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad privada;
- XI. Involucrar a las empresas de seguridad privada en la participación de la prevención del delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Emitir opinión sobre las solicitudes de particulares que presten servicios de seguridad privada para que el personal operativo pueda portar arma de fuego en el desempeño del servicio, así como para que los clubes o asociaciones de deportistas de cacería, de tiro y de charros tramiten su registro ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIII. Expedir, suspender y cancelar las licencias oficiales individuales de portación de armas de fuego, a los empleados federales a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- XIV. Regular y supervisar las credenciales de identificación expedidas a los empleados federales para la portación de arma de fuego, así como las otorgadas por los responsables de las instituciones policiales al amparo de una licencia oficial colectiva;

- XV.** Desplegar acciones conjuntas en coordinación con las autoridades correspondientes de las entidades federativas, a efecto de desarrollar y cumplir las facultades que le son conferidas, con independencia de la suscripción de convenios o acuerdos en los que deba intervenir el Sistema, con el objeto de:
- a)** Efectuar la supervisión de los prestadores de servicios;
 - b)** Implementar mecanismos de intercambio de información;
 - c)** Verificar la aplicación de procedimientos de evaluación y control de confianza al personal de las empresas privadas de seguridad, en términos de las disposiciones aplicables;
 - d)** Vigilar el cumplimiento de las sanciones o medidas de seguridad impuestas por la Dirección General de Seguridad Privada, y
 - e)** Llevar a cabo todas aquellas diligencias que resulten necesarias para la regulación de los prestadores de servicios.
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana:

- I.** Diseñar, analizar, aplicar y evaluar las políticas y criterios para la elaboración de estudios y metodologías especializados en causas estructurales de la comisión de delitos, mediante diagnósticos de seguridad pública;
- II.** Integrar y analizar los datos sobre las causas de la violencia y la delincuencia, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, a fin de definir estrategias que orienten de manera georeferenciada las acciones de prevención del delito;
- III.** Elaborar estudios que permitan conocer las conductas antisociales de manera temprana a nivel comunidad que impulsen acciones de prevención y atención con autoridades y sociedad;
- IV.** Elaborar estudios encaminados a la detección y clasificación de los principales factores de riesgo del país, mediante la formulación de diagnósticos de causas de la violencia y la delincuencia, a fin de coordinar e instrumentar las acciones prioritarias en las zonas de riesgo;
- V.** Aplicar las políticas, programas, proyectos y las acciones de la Secretaría en materia de prevención social del delito;
- VI.** Verificar la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito y cultura de la seguridad ciudadana, que se realicen en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VII.** Establecer y mantener redes de colaboración de la Secretaría con grupos organizados del sector privado, académico, organizaciones civiles, y de otros sectores sociales, así como, en el marco del Sistema, con entidades federativas, municipios e instituciones públicas, para la promoción y desarrollo de políticas públicas de prevención social del delito, y la ejecución de acciones conjuntas tendientes a prevenir la comisión de delitos y garantizar el pleno ejercicio de la libertad y el Estado de Derecho;
- VIII.** Promover, en el ámbito de competencia de la Secretaría, el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la participación ciudadana, la cooperación para fortalecer las acciones y los servicios en materia de prevención del delito;
- IX.** Diseñar, planear y fomentar los cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad, participación ciudadana y seguridad pública;
- X.** Impulsar la integración de consejos ciudadanos, proporcionando herramientas y capacitación para su funcionamiento, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Favorecer y propiciar la participación activa de la ciudadanía, mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;
- XII.** Impulsar ante las instancias competentes, en el marco de la Ley General, enlaces con los municipios, para la creación de comités ciudadanos de seguridad pública, a niveles locales y microsociales, transfiriéndoles capacidades de autogestión y organización para resolver su problemática de seguridad;

- XIII. Propiciar el acercamiento de los cuerpos policiales con los grupos sociales organizados en distintas circunscripciones territoriales para fortalecer la proximidad social entre autoridad y sociedad;
- XIV. Proponer y difundir el funcionamiento de mecanismos de denuncia anónima alentando a la ciudadanía para hacer uso de los mismos;
- XV. Instrumentar mecanismos que permitan a la ciudadanía supervisar y proporcionar información respecto de las acciones de seguridad pública implementadas por la Secretaría, para su canalización a las instancias correspondientes;
- XVI. Diseñar y coordinar los programas y acciones para prevenir la violencia familiar, así como los referentes a la equidad de género, en cumplimiento a las disposiciones aplicables;
- XVII. Aplicar y promover las políticas de prevención de violencia con perspectiva de género, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XVIII. Colaborar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, en el cumplimiento de los convenios internacionales sobre derechos de las mujeres y la igualdad de género suscritos por el Estado Mexicano;
- XIX. Formular y actualizar la guía base para la elaboración de planes de seguridad que contengan los criterios básicos para garantizar la seguridad y funcionamiento de las instalaciones estratégicas, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección General de Derechos Humanos:

- I. Vigilar, en las unidades administrativas correspondientes, la operación de mecanismos y espacios para la atención integral a víctimas del delito, propiciando la articulación con instituciones especializadas de salud;
- II. Desarrollar e implementar programas para asegurar entre el personal de la Secretaría, el conocimiento y respeto pleno de la legislación nacional e internacional en materia de derechos humanos;
- III. Establecer relaciones de la Secretaría con las comisiones Nacional, estatales y del Distrito Federal de Derechos Humanos, así como, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con los consejos, relatores, comités y otros mecanismos multilaterales del Sistema Interamericano y Universal de los Derechos Humanos;
- IV. Representar a la Secretaría ante los programas y comisiones interinstitucionales y transversales de los tres órdenes de gobierno especializados en la promoción, armonización y defensa de los derechos humanos;
- V. Desarrollar instrumentos de colaboración en el ámbito de la Secretaría, con organizaciones no gubernamentales especializadas en derechos humanos, así como con otras instancias de la materia, para contar con registros y procedimientos de atención, control y seguimiento a quejas, denuncias y recomendaciones por violaciones a derechos humanos;
- VI. Impulsar un sistema de atención a las violaciones de derechos humanos;
- VII. Proponer medios alternativos para la solución pacífica de conflictos en aquellos asuntos del ámbito de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias de posibles violaciones en materia de derechos humanos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX. Establecer los mecanismos que faciliten la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Intervenir en la investigación, resolución y seguimiento de quejas, recomendaciones y propuestas de conciliación, así como en las visitas que realice la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a la Secretaría;
- XI. Implementar estrategias en el ámbito de seguridad pública para la protección de los derechos humanos de personas pertenecientes a grupos vulnerables, así como para las acciones operativas propias de la Secretaría;

- XII. Instrumentar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, programas de fomento y protección de los derechos humanos, para promover la participación activa de la ciudadanía, en coordinación con instituciones nacionales e internacionales en la materia;
- XIII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a la Secretaría que hayan sido aceptadas por ésta;
- XIV. Participar en la elaboración de instrumentos en materia de derechos humanos;
- XV. Proponer, en el ámbito de su competencia, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- XVI. En el ámbito de competencia de la Secretaría, atender las resoluciones dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado Mexicano, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección General de Política Penitenciaria:

- I. Elaborar propuestas de política penitenciaria de alcance nacional, así como los programas y acciones que deriven de ésta;
- II. Proponer al Subsecretario del Sistema Penitenciario políticas para que se promueva la coordinación con el sector público de los tres órdenes de gobierno, y la colaboración del sector privado y social, en el desarrollo de proyectos de readaptación social basados en el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte;
- III. Coordinar e integrar acciones de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas y programas que regulen la operación del Sistema Penitenciario Federal, así como establecer estándares e indicadores que permitan medir su desempeño;
- IV. Elaborar la propuesta para homologar e implementar el reporte penitenciario en el marco del Sistema Nacional de Información Penitenciaria; el registro de movimientos e incidencias de la población en reclusión; las estadísticas penitenciarias y toda aquella información que permita mejorar los procesos de operación penitenciaria, así como supervisar su actualización permanente;
- V. Coordinar el diseño de estudios prospectivos, actuariales y proyectos de investigación con instituciones especializadas en materia penitenciaria, que permitan mejorar los servicios y fortalecimiento del Sistema Penitenciario Federal;
- VI. Proponer criterios y lineamientos para la clasificación de internos del fuero federal según su situación jurídica y perfil clínico criminológico y verificar su debida aplicación;
- VII. Coordinar con la autoridad policial correspondiente la identificación de los estándares de seguridad aplicables a los centros federales de reclusión como instalaciones estratégicas;
- VIII. Promover vínculos de coordinación, cooperación e intercambio de información en materia penitenciaria con autoridades e instancias nacionales e internacionales, en el marco de la Ley General, y
- IX. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Penitenciario:

- I. Elaborar propuestas de normas y modelos de operación penitenciarios en materia de seguridad y readaptación social en los centros federales de reclusión y, en términos de las disposiciones aplicables, promover su adopción en las entidades federativas;
- II. Coordinar la elaboración de protocolos y procedimientos sistemáticos de operación en materia de seguridad, vigilancia, custodia, análisis de incidencias y control aplicables a los centros federales de reclusión;
- III. Proponer criterios para el desarrollo e implantación del servicio de carrera Penitenciaria, así como elaborar los programas para la profesionalización del personal de los centros federales de reclusión;
- IV. Elaborar diagnósticos sobre necesidades de capacitación del personal del sistema penitenciario federal y de las entidades federativas, en el marco de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario;

- V. Desarrollar lineamientos normativos para integrar los contenidos curriculares de los programas de profesionalización del sistema penitenciario federal y verificar su aplicación en las academias respectivas;
- VI. Implementar y supervisar la base de datos que contenga los registros de la población penitenciaria de la Federación y verificar su suministro al Sistema Nacional de Información Penitenciaria;
- VII. Coordinar la instalación de las instancias colegiadas encargadas de conocer y resolver las controversias que se susciten con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario aplicables a los cuerpos de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios federales;
- VIII. Representar a la Secretaría en las instancias colegiadas de las instituciones penitenciarias relacionadas con el desarrollo policial de su personal;
- IX. Elaborar las propuestas de convenios en materia penitenciaria con la participación que corresponda a la Oficialía Mayor, y
- X. Las que le confieran otras disposiciones aplicables, o el Secretario.

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección General de Transparencia y Mejora Regulatoria:

- I. Diseñar y ejecutar programas específicos en materias de acceso a la información, transparencia y mejora regulatoria en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- II. Requerir información, incluida la clasificada como reservada o confidencial, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Verificar que la información proporcionada por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en materia de acceso a la información, sea congruente con las solicitudes de información formuladas por los particulares;
- IV. Asesorar en materia de acceso a la información, transparencia y mejora regulatoria, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- V. Evaluar las acciones realizadas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en materia de transparencia, así como los programas de combate a la corrupción y rendición de cuentas que establezcan las disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar los estudios e informes que solicite el superior jerárquico y demás que sean necesarios para promover el acceso a la información, la transparencia y la mejora regulatoria;
- VII. Dirigir y coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares ante la Unidad de Enlace y, en su caso, los recursos de revisión;
- VIII. Establecer, organizar y ejecutar los mecanismos para la atención, trámite, registro y control de las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión;
- IX. Proponer, organizar y coordinar los mecanismos de colaboración entre las unidades de enlace de los órganos administrativos desconcentrados de esta Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones para la actualización de los sistemas de datos personales e índice de expedientes reservados, ante las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos administrativos desconcentrados, con excepción de aquellos que cuenten con su Unidad de Enlace;
- XI. Participar en el Comité de Información de la Secretaría, así como coordinar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita;
- XII. Elaborar el proyecto del programa de mejora regulatoria de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XIII. Auxiliar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en el cumplimiento de las acciones en materia de calidad regulatoria y desregulación administrativa;

- XIV. Promover las acciones de desregulación administrativa en los procesos que realizan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en término de las disposiciones aplicables;
- XV. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- XVI. Registrar y custodiar los instrumentos normativos aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, con excepción del Manual de Organización General y los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público;
- XVII. Administrar la Normateca Interna;
- XVIII. Gestionar la actualización de los trámites y servicios al público, registrados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XIX. Participar en las acciones de transparencia y rendición de cuentas de las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos administrativos desconcentrados;
- XX. Proponer políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XXI. Diseñar y ejecutar programas para promover una cultura de apego a la legalidad, de ética y responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXII. Promover la difusión de la información en materia de rendición de cuentas, que generen u obre en los archivos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XXIII. Fomentar la cultura de rendición de cuentas, en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XXIV. Promover y coordinar la actualización del Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría, y
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones, o el Secretario.

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

- I. Representar a la Secretaría en sus relaciones institucionales con los medios de comunicación;
- II. Difundir las actividades de la Secretaría, así como sus resultados, a través de los medios de comunicación;
- III. Diseñar, proponer y coordinar la publicidad y los programas de difusión en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- IV. Difundir los programas de servicio y orientación de la Secretaría a la ciudadanía, en coordinación con otras instituciones competentes;
- V. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;
- VI. Elaborar los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, con la intervención de las áreas correspondientes, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
- VII. Analizar y procesar la información de las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a fin de mantener congruencia en la planeación de impacto en los medios de comunicación;
- VIII. Coadyuvar en la realización de campañas, encuestas y sondeos de opinión, para difundir la prestación del servicio de seguridad pública y para realizar la evaluación del impacto en la ciudadanía, que permitan mejorar la calidad de los servicios y la imagen institucional, así como para adecuar las políticas encaminadas a la prevención de conductas ilícitas;
- IX. Elaborar y proponer los documentos base de las ponencias, ensayos, discursos, y en general, de los materiales de difusión internos y externos de la Secretaría, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección General de Análisis Estadístico y Prospectiva:

- I. Recopilar, analizar, integrar, difundir e intercambiar información cualitativa y estadística en materia de seguridad pública en el ámbito federal;
- II. Generar estadísticas en materia de seguridad pública federal, con base en el levantamiento de encuestas y en la explotación de registros administrativos, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- III. Recabar de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Realizar investigaciones y estudios de prospectiva estadística en materia de seguridad pública federal;
- V. Establecer los criterios y características que se deban observar en la integración de la información estadística proporcionada por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Participar en el Comité de Información de la Secretaría;
- VII. Realizar análisis prospectivo de la información y proyectar los resultados con estudios comparados en materia de seguridad pública;
- VIII. Organizar, integrar y coordinar la presentación y difusión de la información estadística en materia de seguridad pública de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar en la conducción de las relaciones entre la Secretaría y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, así como con otras instituciones públicas, sociales y privadas nacionales o internacionales, en materia de estadística en seguridad pública;
- X. Consultar y mantener actualizado el sistema de información estadística de la Secretaría, para la planeación y análisis de la geografía del fenómeno delictivo, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

- I. Ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
- II. Sugerir las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la integración del anteproyecto anual del Presupuesto de la Secretaría;
- III. Coordinar la elaboración e integrar el Programa Anual de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría y, previo acuerdo del Oficial Mayor, gestionar su aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría el presupuesto asignado a cada una de ellas, así como las disposiciones normativas para el ejercicio y control;
- V. Integrar los proyectos de calendarios de presupuesto del Ramo 36 del Presupuesto de Egresos de la Federación, para la autorización correspondiente, así como gestionar su difusión ante las unidades responsables de la Secretaría y, en su caso, la publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- VI. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, para su reporte con la periodicidad y ante las instancias que establecen las disposiciones presupuestarias aplicables;
- VII. Evaluar y gestionar ante las dependencias globalizadoras, la Tesorería de la Federación y otras instituciones competentes, los asuntos y documentos que se requieran en materia presupuestaria, así como la información de los diversos reportes del ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría;
- VIII. Analizar y, en su caso, autorizar, registrar y controlar las adecuaciones presupuestarias procedentes que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, así como, en su caso, proponer a su superior jerárquico la solicitud de autorización correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- IX. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en la gestión del registro de sus programas y proyectos de inversión en el sistema que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como apoyar a dichas instancias en los trámites para la autorización y/o modificación de oficios de liberación de inversión que emite el Oficial Mayor, conforme a las disposiciones aplicables, así como llevar su seguimiento integral;
- X. Controlar los ingresos de ley que sean captados y enterados a la Tesorería de la Federación por las unidades administrativas de la Secretaría y realizar las gestiones para la recuperación de los que resulten procedentes;
- XI. Coordinar las acciones relativas al registro de la información programático-presupuestaria y contable que las instancias globalizadoras determinen;
- XII. Someter a consideración del Oficial Mayor los procedimientos y lineamientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría, supervisar su aplicación y resguardar la documentación relativa;
- XIII. Dar seguimiento al ejercicio programático y presupuestal de la Secretaría, así como al trámite de pago de sus compromisos, incluyendo el gasto realizado a través de fideicomisos, mandatos o contratos análogos, verificando de manera previa que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se ajuste a las disposiciones que lo regulan;
- XIV. Administrar ante las instituciones bancarias las cuentas de la Secretaría, conciliando los resultados de las mismas con los ingresos y egresos efectuados;
- XV. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, su Reglamento y las normas que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVI. Integrar el informe del avance físico-financiero de la Secretaría y elaborar los reportes financieros que correspondan;
- XVII. Validar y tramitar las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la información remitida por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados;
- XVIII. Formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría e integrar la información financiera correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados de la misma;
- XIX. Realizar todo tipo de consultas, promociones y aclaraciones en materia fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante la Secretaría de Finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas;
- XX. Coordinar la integración de información requerida por la normatividad aplicable para la presentación del dictamen de cumplimiento de obligaciones fiscales locales;
- XXI. Proponer la emisión de lineamientos y de criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XXII. Promover que las unidades administrativas de la Secretaría, además del cumplimiento de las normas aplicables al gasto en función de su objeto, den cumplimiento a las disposiciones presupuestales, así como gestionar ante las instancias correspondientes el registro y demás trámites presupuestarios que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIII. Dictaminar el manual de organización general, así como los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes;
- XXIV. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en asuntos relacionados con materias contables o de administración presupuestal, y de organización y procedimientos administrativos;
- XXV. Ejecutar y dar seguimiento a la integración y distribución de los recursos federales destinados en el Ramo 36 del Presupuesto de Egresos de la Federación a las entidades federativas para la seguridad pública, así como consolidar los registros presupuestarios y contables, de conformidad con la legislación aplicable, y
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones, el Secretario o el Oficial Mayor.

Artículo 32.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos:

- I. Ejecutar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos;
- II. Proponer las normas para la operación del Sistema de Administración y Desarrollo del Personal de la Secretaría, difundirlas y vigilar su cumplimiento;
- III. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las partidas de gasto relacionadas con los servicios personales en la Secretaría, autorizar a las unidades administrativas su ejercicio, ejecutar su pago, supervisar su registro e integrar la información para la Cuenta de la Hacienda Pública y demás informes relacionados;
- IV. Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el trámite de pago de los contratos, pedidos y convenios en materia de capacitación de servidores públicos, prestaciones laborales, y servicios relacionados con la administración y el desarrollo, de los recursos humanos; previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos;
- V. Participar en la elaboración el Programa Anual de Trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual de los capítulos de gasto diferentes a servicios personales, e informar del avance y cumplimiento de metas, así como del ejercicio del gasto;
- VI. Expedir el documento que acredite los nombramientos del personal de la Secretaría, así como las constancias y certificaciones de carácter laboral que se requieran;
- VII. Diseñar y difundir, así como operar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los procedimientos para el pago de las remuneraciones y prestaciones, la suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones, y la recuperación de salarios pagados no devengados;
- VIII. Establecer, con la asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones laborales y en coordinación con las unidades administrativas vigilar su aplicación;
- IX. Intervenir en la aplicación de las medidas disciplinarias y de las sanciones que se determinen al personal de la Secretaría de conformidad con las disposiciones laborales y administrativas correspondientes;
- X. Participar en el establecimiento de sistemas de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción, remuneraciones y prestaciones, movimientos de personal, motivación, y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría; así como para la prestación de servicio social;
- XI. Participar en el establecimiento de formas de identificación documental, electrónica biométrica, forense y genética, de los servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Establecer los procedimientos para integrar, controlar, actualizar y custodiar los expedientes documentales, electrónicos, biométricos y genéticos de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIII. Formular y mantener actualizados los Catálogos Institucionales de Puestos y Categorías, así como los Tabuladores de Sueldos, en la Secretaría;
- XIV. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Dictaminar la vigencia o prescripción del cobro de remuneraciones devengadas no pagadas;
- XVI. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en materia de administración y desarrollo de personal;
- XVII. Diseñar y operar el sistema de evaluación del desempeño del personal basado en resultados;
- XVIII. Diseñar y operar el programa de capacitación y desarrollo de personal de la Secretaría, con base en las necesidades de las unidades administrativas;
- XIX. Elaborar las propuestas de dictamen sobre las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, gestionar su aprobación ante las autoridades competentes, y mantener actualizado su registro presupuestario;
- XX. Opinar la viabilidad presupuestaria de los movimientos organizacionales, ocupacionales y salariales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;

- XXI.** Coordinar el sistema de evaluación del desempeño del personal operativo de la Secretaría, así como el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos, a los trabajadores de la Secretaría;
- XXII.** Establecer y coordinar programas para el bienestar social, la salud y el apoyo al ingreso de los servidores públicos de la Secretaría, a través de la firma de convenios y la organización de eventos para la salud, sociales, culturales, deportivos y recreativos;
- XXIII.** Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos humanos;
- XXIV.** Aplicar las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, conforme a las disposiciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene;
- XXV.** Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la prevención y atención de la salud física y mental, así como de alimentación del personal de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados; y, supervisar que el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social aplique las correspondientes a la prevención y atención de la salud y de alimentación para los internos de los Centros Federales adscritos al mismo;
- XXVI.** Ejecutar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos, para la detección del consumo de drogas de abuso, entre el personal de la Secretaría;
- XXVII.** Ejecutar programas de fomento a la cultura física y el deporte, como una forma de preservar la salud de los servidores públicos de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados y coadyuvar a la integración de la Institución con la comunidad;
- XXVIII.** Atender, en su caso, en coordinación con el órgano interno de control, las observaciones y recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores, así como instrumentar las medidas y las acciones de mejora que se determinen, y
- XXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones, el Secretario o el Oficial Mayor.

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I.** Proponer normas para regular la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Secretaría;
- II.** Proponer lineamientos para la formulación de los programas anuales de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y servicios, así como coordinar su integración y vigilar su ejecución;
- III.** Instrumentar las acciones administrativas necesarias para realizar las adquisiciones, contratar los arrendamientos y la prestación de los servicios autorizados;
- IV.** En coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y Servicios, proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.** Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes muebles, así como dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de los mismos;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de bienes muebles;
- VII.** Coordinar las acciones relacionadas con las garantías que se entreguen en los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Diseñar, administrar y actualizar un sistema electrónico para el adecuado registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios y almacenes;
- IX.** Realizar y controlar el aseguramiento integral de los bienes al servicio de la Secretaría;
- X.** Proponer la expedición de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y para el sistema de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones en la materia para garantizar el acceso oportuno a la información pública, así como dar seguimiento a la observancia de tal normativa por parte de las unidades administrativas;

- XI. Contratar y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de los bienes y valores de la Secretaría;
- XII. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como vigilar el adecuado consumo de los combustibles e insumos que dicho equipo requiera;
- XIII. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;
- XIV. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas sectoriales en materia de recursos materiales y servicios generales;
- XV. Supervisar la ejecución al interior de la Secretaría de los programas del Sistema Nacional de Protección Civil;
- XVI. Promover la expedición de lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios de la Secretaría para uso de las unidades administrativas, así como verificar su óptimo aprovechamiento;
- XVII. Coordinar la participación de los testigos sociales en los procedimientos de contrataciones que lleve a cabo la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVIII. Determinar el destino final de bienes muebles a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo la destrucción de aquéllos cuya baja se haya determinado, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones, el Secretario o el Oficial Mayor.

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección General de Obras Públicas y Servicios:

- I. Proponer y ejecutar los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría y coordinar a los órganos administrativos desconcentrados en la ejecución de aquéllos en el ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Administrar y supervisar la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- III. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, aprovechamiento, mantenimiento y situación jurídica de los bienes inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- IV. Atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones conservación y mantenimiento de bienes inmuebles;
- V. Asignar los espacios de los bienes en uso y destino de la Secretaría para el aprovechamiento y explotación de las instalaciones por particulares, previa autorización del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- VI. Programar, convocar y celebrar los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con las mismas, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría, así como asesorar y apoyar en esta materia a los órganos administrativos desconcentrados;
- VII. Coordinar y supervisar la obra pública, los servicios relacionados con la obra pública, conservación, mantenimiento y rehabilitación de los bienes inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- VIII. Proponer los lineamientos generales para la elaboración de proyectos ejecutivos y ejecución de obra pública de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, tanto en aspectos técnicos como administrativos conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma del pago de estimaciones de obra ejecutada o de servicios prestados, así como verificar el avance fisco-financiero conforme a la normativa aplicable;
- X. Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el aseguramiento de los inmuebles propiedad federal en uso y destino de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, en su calidad de responsable inmobiliario, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI. Coordinar la participación de los testigos sociales en las contrataciones que lleve a cabo la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas;
- XII. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Obras Públicas, así como desempeñar las funciones y responsabilidades plasmadas en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo Comité;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el registro del patrimonio inmobiliario de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- XIV. Servir como ventanilla única de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados ante las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XV. Delegar en los servidores públicos subalternos cualquiera de sus facultades previstas en este artículo para efectos administrativos, mediante la expedición de los acuerdos correspondientes, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 35.- Corresponde a la Dirección General de Sistemas Administrativos:

- I. Colaborar con las unidades administrativas involucradas en la planeación y ejecución de las compras consolidadas de bienes y contratación de servicios informáticos para las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- II. Coadyuvar en la elaboración del programa institucional de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico general de la Secretaría en las áreas de competencia de la Oficialía Mayor;
- III. Realizar la planeación y presupuestación en materia de tecnologías de información y comunicaciones conforme a los objetivos y plan estratégico de la Secretaría respecto de las áreas y funciones que son competencia de la Oficialía Mayor, así como coordinar su ejercicio;
- IV. Opinar acerca de la viabilidad técnica y operativa sobre la adquisición y contratación de las soluciones tecnológicas de información y servicios informáticos para los procesos de recursos humanos, financieros, materiales, así como de servicios generales, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría;
- V. Coadyuvar en el diseño, implantación y administración de los sistemas informáticos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, e informáticos de comunicaciones y equipo diverso de la Secretaría, así como de servicios generales, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- VI. Instrumentar las acciones administrativas para llevar un control del inventario de bienes informáticos con que cuenta la Secretaría;
- VII. Coordinar las acciones para la difusión en el sitio de Internet de la Secretaría la información relacionada con los procesos de recursos humanos, financieros, materiales, así como de servicios generales, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar con las unidades responsables en la implementación y control de los sistemas informáticos desarrollados por las áreas tecnológicas de la Secretaría, así como establecer mecanismos para su eficaz control y adopción de dichos sistemas en los órganos administrativos desconcentrados;
- IX. Instrumentar las acciones administrativas necesarias, inclusive las de adquisición y contratación, para poner a disposición de las unidades administrativas de la Secretaría los bienes informáticos necesarios para sus funciones;
- X. Coadyuvar con las áreas responsables para vigilar el cumplimiento de los términos, plazos y condiciones pactados en los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes de informática, telecomunicaciones o equipos especializados o prestación de servicios relacionados con ellos, aplicables a los procesos de recursos humanos, financieros, materiales, así como de servicios generales, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;

- XI. Proponer la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones que apoye las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, así como promover su evolución, innovación, optimización y estandarización;
- XII. Promover la ejecución de programas de capacitación en materia de implementación y administración de sistemas informáticos aplicables a los procesos de recursos humanos, financieros, materiales, así como de servicios generales, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- XIII. Coadyuvar en el diseño, implantación y administración de los servicios de telefonía convencional, celular, satelital, radiocomunicación y radio localización, así como los servicios de fotocopiado y digitalización que sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar la contratación consolidada de dichos servicios para los órganos administrativos desconcentrados;
- XIV. Diseñar, desarrollar e implementar las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización de telefonía analógica, digital, celular, satelital, radiocomunicación y radio localización;
- XV. Servir como enlace ante las autoridades competentes para el trámite de las autorizaciones de adquisición de bienes con contenido tecnológico;
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.

Artículo 36.- Corresponde a la Dirección General de Procedimientos Constitucionales:

- I. Supervisar y coordinar la atención y desahogo de los juicios de amparos, así como auxiliar a la autoridad competente en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que se asignen;
- II. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas, órganos colegiados y, en su caso, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con relación a los asuntos jurídicos de su competencia;
- III. Elaborar proyectos de opinión sobre iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, circulares y manuales relacionados con la función de la Secretaría;
- IV. Dirigir y revisar la emisión de opiniones respecto de las consultas jurídicas que efectúen las áreas centrales de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y facultades, en materia de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que se asignen;
- V. Participar como enlace legislativo de la Secretaría, cuando lo instruya el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI. Apoyar en el proceso de gestión legislativo a las reformas legales que plantee el Ejecutivo Federal en materia de seguridad pública o en aquellas en que tenga injerencia la Secretaría por la naturaleza de sus funciones;
- VII. Realizar los análisis y diagnósticos de derecho para la actualización y modernización del marco legal de la Secretaría;
- VIII. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los órganos administrativos desconcentrados adscritos a ésta para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- IX. Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de información y documentación realizadas por las autoridades judiciales y ministeriales, con la finalidad de que la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Secretaría estén en aptitud de dar cumplimiento a los diversos mandamientos ministeriales y jurisdiccionales;
- X. Establecer y supervisar la aplicación de criterios y procedimientos para la compilación y sistematización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y demás normas relacionadas con la Secretaría;
- XI. Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- XII. Desarrollar y proponer los estudios de derecho comparado en materia de seguridad pública;

- XIII. Aportar información sobre las distintas disciplinas jurídicas mediante la adquisición, organización y preservación de materiales documentales y electrónicos;
- XIV. Recopilar y difundir información científica y académica en materia jurídica sobre seguridad pública, de índole nacional e internacional;
- XV. Intervenir en los procesos de publicación de documentos normativos en el Diario Oficial de la Federación, y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección General de lo Consultivo:

- I. Participar como enlace de la Unidad de Asuntos Jurídicos o en representación institucional, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, con gobiernos locales e instancias internacionales en los asuntos que le indique el titular de la Unidad;
- II. Proponer los lineamientos y criterios institucionales para brindar las asesorías y participaciones en la formulación de opiniones, estudios o proyectos jurídicos a nivel interno y externo de la Secretaría;
- III. Elaborar estudios comparados de ordenamientos y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- IV. Dirigir y atender las consultas que en materia jurídica se presenten;
- V. Evaluar la atención que se brinde a las solicitudes de asesorías, consultas y apoyo técnico que presenten las unidades administrativas, órganos colegiados y, en su caso, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- VI. Emitir opiniones sobre proyectos de convenios y contratos que la Secretaría pretenda celebrar, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado e instancias internacionales para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar proyectos de opinión sobre los convenios, acuerdos y tratados que se lleven a cabo con instancias nacionales o internacionales y que incidan en la competencia de la Secretaría;
- VIII. Proponer, en el ámbito de su competencia, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- IX. Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en las reuniones de cuerpos colegiados constituidos por la dependencia, con el objeto de revisar el marco legal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y obra pública, ya sea en procesos de licitación, o bien, para apoyar legalmente las adjudicaciones directas e invitación a cuando menos tres proveedores;
- X. Proporcionar la asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XI. Analizar las consultas que formule el Comité de Información de esta Dependencia, así como atender cualquier consulta que realice la Unidad de Enlace;
- XII. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los órganos administrativos desconcentrados adscritos a ésta para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- XIII. Definir y establecer el sistema de registro y resguardo de los contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- XIV. Desarrollar análisis y planeación estratégica para cumplir con los objetivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 38.- Corresponde a la Dirección General de lo Contencioso:

- I. Dirigir y coordinar la defensa legal del Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos judiciales, administrativos, civiles, laborales y penales en que tenga interés e injerencia;

- II. Promover y defender ante las instancias competentes, los actos administrativos emitidos por la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Coordinar y supervisar la tramitación y atención de los juicios y procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, en los que la Secretaría sea parte;
- IV. Estudiar y analizar las demandas laborales planteadas contra la Secretaría y, en su caso, las de sus órganos administrativos desconcentrados para la defensa correspondiente, así como las solicitudes para proceder laboralmente contra servidores públicos;
- V. Supervisar y coordinar la atención y desahogo de los procedimientos penales que se asignen;
- VI. Elaborar los proyectos de denuncia y querellas, verificar su ratificación y presentarlas ante la autoridad ministerial competente, interviniendo como coadyuvante y parte legítima en el proceso penal;
- VII. Definir y supervisar la estrategia jurídica para la intervención de la Secretaría en las averiguaciones previas y aportar los medios idóneos de prueba, para la comprobación del cuerpo del delito y probable responsabilidad penal en los asuntos en que tenga interés la Dependencia;
- VIII. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los órganos administrativos desconcentrados adscritos a ésta para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- IX. Dirigir y revisar la emisión de opiniones respecto de las consultas jurídicas que efectúen las áreas centrales de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- X. Proponer, en el ámbito de su competencia, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 39.- La Secretaría tendrá los siguientes órganos administrativos desconcentrados:

- I. Policía Federal;
- II. Servicio de Protección Federal;
- III. Prevención y Readaptación Social;
- IV. Consejo de Menores, y
- V. Centro de Investigación y Estudios en Seguridad.

El Centro de Investigación y Estudios en Seguridad tiene como función principal aportar información científica, académica y profesional en materia de seguridad pública; contribuir a la formación, capacitación y especialización de los responsables e integrantes de las corporaciones policiales; realizar estudios especializados y otorgar el reconocimiento oficial a estudios en la materia; prestar apoyo a las actividades docentes y de investigación en las instituciones de seguridad pública, así como realizar investigación académica y de derecho comparado enfocándola a la solución de problemas en seguridad pública.

Los órganos desconcentrados se sujetarán a sus ordenamientos específicos y al presente Reglamento, y estarán bajo la dirección y supervisión del Secretario o del funcionario que éste señale.

Los órganos administrativos desconcentrados se sujetarán a las acciones de supervisión, evaluación e inspección que determine el Secretario.

Artículo 40.- Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados acordarán con el Secretario o con el servidor público que éste designe, la resolución de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO SEXTO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 41.- El Titular del Órgano Interno de Control será designado en términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos que aquél.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del Titular del Órgano Interno de Control y de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los servidores públicos de la Secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 42.- El Secretario será suplido en sus ausencias por los servidores públicos que se indican en el orden siguiente: el Subsecretario de Planeación y Protección Institucional, el Subsecretario de Tecnologías de la Información; el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, el Subsecretario del Sistema Penitenciario Federal, el Oficial Mayor y, en ausencia de éstos, por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 43.- Las ausencias de los Subsecretarios y el Oficial Mayor serán suplidas por los titulares de las Unidades o Directores Generales que de ellos dependan, en los términos del acuerdo de adscripción correspondiente.

Artículo 44.- Las ausencias de los titulares de las Jefaturas de Unidad, Coordinaciones Generales, así como la de los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme a los manuales de organización respectivos en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 45.- La ausencia del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos será suplida por las direcciones generales de Procedimientos Constitucionales, de lo Contencioso y de lo Consultivo, en el orden indicado. Las ausencias de éstos, en los asuntos relativos a su competencia, se suplirán en los términos previstos en el artículo precedente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2007 y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

TERCERO.- La Oficialía Mayor de la Secretaría realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas que por virtud de este Reglamento modifican sus funciones, sean transferidos a las unidades administrativas que correspondan, en términos del presupuesto aprobado para dicha Dependencia.

CUARTO.- Los expedientes o asuntos pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, continuarán siendo tramitados hasta su total conclusión por las unidades administrativas a las que hayan sido turnados o, en su defecto, a aquéllas a las cuales se les haya conferido la atribución correspondiente.

QUINTO.- Las erogaciones que deriven de la aplicación del presente Reglamento se realizarán mediante movimientos compensados en el presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública. En tal virtud, no se requerirán recursos adicionales para tales efectos en el presente ejercicio, ni se incrementará su presupuesto regularizable.

SEXTO.- Las menciones que en otras disposiciones se hagan a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, se entenderán referidas a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

SÉPTIMO.- En tanto se expida el Reglamento de la Ley de la Policía Federal, seguirán en vigor los esquemas de coordinación de la policía federal a que alude el artículo 6 del Reglamento Interior que se abroga.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de abril de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.-** Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO por el que se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS.

Artículo Único. Se **Adicionan** los artículos 8, fracción I, con un inciso e) y 13, con una fracción V, y se **Deroga** el artículo 4, tercer párrafo, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, para quedar como sigue:

Artículo 4.

Tercer párrafo. (Se deroga).

.....

Artículo 8.

I.

- e) Alcohol, alcohol desnaturalizado y mieles incristalizables, siempre que por su enajenación se cumpla con las obligaciones establecidas en el artículo 19, fracciones I, II, primer párrafo, VI, VIII, X, XII y XIV de esta Ley y las demás obligaciones que establezcan las disposiciones fiscales.

.....

Artículo 13.

V. Alcohol, alcohol desnaturalizado y mieles incristalizables, siempre que por su importación se cumpla con las obligaciones establecidas en el artículo 19, fracciones I, VI, VIII, XI, XIV y XIX de esta Ley y las demás obligaciones que establezcan las disposiciones fiscales.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en al Diario Oficial de la Federación.

Segundo. A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, se dejan sin efecto en lo que se opongan al mismo las disposiciones de carácter administrativo, consultas e interpretaciones de carácter general contenidas en circulares o publicadas en el Diario Oficial de la Federación en materia del impuesto especial sobre producción y servicios.

Tercero. Las personas físicas y morales que adquirieron o importaron alcohol, alcohol desnaturalizado y mieles incristalizables, podrán acreditar el impuesto especial sobre producción y servicios que les hubiera sido trasladado en las adquisiciones realizadas o el que hubiesen pagado con motivo de la importación de los bienes mencionados, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, en los términos del tercer párrafo del artículo 4 de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios vigente hasta antes de la entrada en vigor de este Decreto.

México, D.F., a 25 de febrero de 2010.- Dip. **Francisco Javier Ramírez Acuña**, Presidente.- Sen. **Carlos Navarrete Ruiz**, Presidente.- Dip. **Jaime Arturo Vazquez Aguilar**, Secretario.- Sen. **Martha Leticia Sosa Govea**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintiuno de abril de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se establecen las características de cinco monedas de plata relativas al complejo arquitectónico de "Chichén Itzá".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE ESTABLECEN LAS CARACTERÍSTICAS DE CINCO MONEDAS DE PLATA RELATIVAS AL COMPLEJO ARQUITECTÓNICO DE "CHICHÉN ITZÁ".

ARTICULO PRIMERO.- Se establecen las características de una moneda de plata pura de conformidad con el inciso c) del artículo 2o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos:

a) Valor nominal:	Veinte pesos.
b) Forma:	Circular.
c) Diámetro:	65.0 mm (Sesenta y cinco milímetros).
d) Canto:	Estriado.
e) Ley:	0.999 (Novecientos noventa y nueve milésimos) mínimo de plata pura.
f) Peso:	155.515 g (Ciento cincuenta y cinco gramos, quinientos quince miligramos), equivalente a 5 (Cinco) onzas troy.
g) Contenido:	5 (Cinco) onzas troy de plata pura.
h) Tolerancia en Ley:	0.001 (Un milésimo) en más.
i) Tolerancia en Peso:	Por unidad: 0.940 g (Novecientos cuarenta miligramos); por conjunto de cien piezas: 9.500 g (Nueve gramos, quinientos miligramos). Ambas en más o en menos.
j) Cuños:	Anverso: Al centro el Escudo Nacional en relieve escultórico, circundado con la leyenda "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS" en semicírculo superior. Rodeando a éste y siguiendo el contorno del marco, la reproducción de diferentes escudos utilizados a través de la historia de nuestro país, así como del águila que se encuentra en la parte central de la primera página del Códice Mendocino. El marco liso. Reverso: En el campo superior, al centro, en semicírculo el nombre "CHICHÉN ITZÁ", al centro la pirámide de Kukulcán o del Castillo de planta cuadrangular, en la fachada principal en el campo izquierdo, la escalera inicia con grandes cabezas de serpiente, debajo de la pirámide el nombre "PIRÁMIDE DE KUKULCÁN", en el campo superior izquierdo el signo de pesos "\$" continuo el número "20", en el campo superior derecho la ceca de la Casa de Moneda de México, debajo el número "070707". El marco liso.

ARTICULO SEGUNDO.- Se establecen las características de una moneda de plata pura de conformidad con el inciso c) del artículo 2o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos:

a) Valor Nominal:	Diez pesos.
b) Forma:	Circular.
c) Diámetro:	48.0 mm (Cuarenta y ocho milímetros).
d) Canto:	Estriado.
e) Ley:	0.999 (Novecientos noventa y nueve milésimos) mínimo de plata pura.
f) Peso:	62.206 g (Sesenta y dos gramos, doscientos seis miligramos), equivalente a 2 (Dos) onzas troy.
g) Contenido:	2 (Dos) onzas troy de plata pura.
h) Tolerancia en Ley:	0.001 (Un milésimo) en más.
i) Tolerancia en Peso:	Por unidad: 0.350 g (Trescientos cincuenta miligramos). Por conjunto de mil piezas: 6.100 g (Seis gramos, cien miligramos). Ambas en más o en menos.
j) Cuños:	Anverso: Al centro el Escudo Nacional en relieve escultórico, circundado con la leyenda "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS" en semicírculo superior. Rodeando a éste y siguiendo el contorno del marco, la reproducción de diferentes escudos utilizados a través de la historia de nuestro país, así como del águila que se encuentra en la parte central de la primera página del Códice Mendocino. El marco liso. Reverso: En el campo superior, en semicírculo, el nombre "CHICHÉN ITZÁ", desfasado del centro a la derecha el Templo de los Guerreros, perteneciente a la Cultura Maya, en el campo superior izquierdo el signo de pesos "\$" continuo el número "10", abajo la ceca de la Casa de Moneda de México y debajo de ésta el número "070707". En el exergo, la leyenda "TEMPLO DE LOS GUERREROS". El marco liso.

ARTÍCULO TERCERO.- Se establecen las características de tres monedas de plata pura de conformidad con el inciso c) del artículo 2o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos:

I. Características comunes:

a) Valor Nominal:	Cinco pesos.
b) Forma:	Circular.
c) Diámetro:	40.0 mm (Cuarenta milímetros).
d) Canto:	Estriado.
e) Ley:	0.999 (Novecientos noventa y nueve milésimos) mínimo de plata pura.

- f) Peso: 31.103 g (Treinta y un gramos, ciento tres miligramos), equivalente a 1 (Una) onza troy.
- g) Contenido: 1 (una) onza troy de plata pura.
- h) Tolerancia en Ley: 0.001 (Un milésimo) en más.
- i) Tolerancia en Peso: Por unidad: 0.175 g (Ciento setenta y cinco miligramos). Por conjunto de mil piezas: 1 g (un gramo). Ambas en más o en menos.

II. Cuños:

- a) Anverso común:
- Al centro el Escudo Nacional en relieve escultórico, circundado con la leyenda "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS" en semicírculo superior. Rodeando a éste y siguiendo el contorno del marco, la reproducción de diferentes escudos utilizados a través de la historia de nuestro país, así como del águila que se encuentra en la parte central de la primera página del Códice Mendocino. El marco liso.
- b) Reverso de la primera moneda:
- En el campo superior al centro en semicírculo el nombre "CHICHÉN ITZÁ", al centro el edificio de la Casa de las Monjas perteneciente a la Cultura Maya, labrada en piedra con mascarones del Dios Chaac, debajo de éste centrada la palabra "CASA DE LAS MONJAS", en el campo izquierdo el signo de pesos "\$" continuo el número "5", en el campo derecho la ceca de la Casa de Moneda de México, debajo el número "070707". El marco liso.
- c) Reverso de la segunda moneda:
- En el campo superior al centro en semicírculo el nombre "CHICHÉN ITZÁ", al centro el edificio del Observatorio o Caracol perteneciente a la Cultura Maya que funcionaba como observatorio astronómico, debajo de éste centrada la palabra "OBSERVATORIO". En el campo izquierdo el signo de pesos "\$" continuo el número "5", en el campo derecho la ceca de la Casa de Moneda de México, debajo el número "070707". El marco liso.
- d) Reverso de la tercera moneda:
- En el campo superior al centro en semicírculo el nombre "CHICHÉN ITZÁ", al centro el edificio de la iglesia perteneciente a la Cultura Maya, con profusa decoración labrada en piedra en el que se observan figuras del Dios Chaac, debajo de éste centrada la palabra "LA IGLESIA"; en el campo izquierdo el signo de pesos "\$" continuo el número "5", en el campo derecho la ceca de la Casa de Moneda de México, debajo el número "070707". El marco liso.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las monedas a que se refiere el presente Decreto, podrán acuñarse a partir de la entrada en vigor del mismo.

TERCERO.- Corresponderá a la Casa de Moneda de México realizar los ajustes técnicos que se requieran, los cuales deberán ser acordes con las características de las monedas descritas en el presente Decreto.

México, D.F., a 11 de marzo de 2010.- Dip. **Francisco Javier Ramírez Acuña**, Presidente.- Sen. **Carlos Navarrete Ruiz**, Presidente.- Dip. **Jaime Arturo Vazquez Aguilar**, Secretario.- Sen. **Ludivina Menchaca Castellanos**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintiuno de abril de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se establecen las características de una moneda de oro y dos de plata, conmemorativas del "Bicentenario del Inicio del Movimiento de Independencia Nacional" y dos monedas de plata conmemorativas al "Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE ESTABLECEN LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA MONEDA DE ORO Y DOS DE PLATA, CONMEMORATIVAS DEL "BICENTENARIO DEL INICIO DEL MOVIMIENTO DE INDEPENDENCIA NACIONAL" Y DOS MONEDAS DE PLATA CONMEMORATIVAS AL "CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".

ARTÍCULO PRIMERO.- Se establecen las características de una moneda de oro, conmemorativa del BICENTENARIO DEL INICIO DEL MOVIMIENTO DE INDEPENDENCIA NACIONAL, de conformidad con el inciso c) del artículo 2o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos:

a) Valor Nominal:	Doscientos pesos.
b) Forma:	Circular.
c) Diámetro:	37.0 mm (Treinta y siete milímetros).
d) Canto:	En hueco la inscripción "Independencia y Libertad".
e) Ley:	0.900 (Novecientos milésimos) de oro.
f) Peso:	41.667 g (Cuarenta y un gramos, seiscientos sesenta y siete miligramos).
g) Contenido:	37.500 g (Treinta y siete gramos, quinientos miligramos) de oro puro.
h) Tolerancia en Ley:	0.001 (Un milésimo) en más o en menos.
i) Tolerancia en Peso:	Por unidad: 0.070 g (Setenta miligramos). Por conjunto de mil piezas: 0.500 g (Quinientos miligramos). Ambas en más o en menos.

j) Cuños:

Anverso: Al centro, el Escudo Nacional en relieve escultórico, y en semicírculo superior la leyenda “ESTADOS UNIDOS MEXICANOS”. El marco liso.

Reverso: En el campo superior en semicírculo el texto, “BICENTENARIO” bajo éste, el número “1810” y debajo, el número “2010”, al centro, en perspectiva, la figura de la Victoria Alada de la Columna de la Independencia, en el campo izquierdo en semicírculo, la leyenda “37.5 g ORO PURO”, en el campo inferior derecho en conjunto el número “200” y la palabra “PESOS”, gráfila escalonada, en el exergo la ceca de la Casa de Moneda de México. El marco liso.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se establecen las características de dos monedas de plata conmemorativas del BICENTENARIO DEL INICIO DEL MOVIMIENTO DE INDEPENDENCIA NACIONAL, de conformidad con el inciso c) del artículo 2o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos:

I. Características comunes:

a) Valor nominal:	Veinte pesos.
b) Forma:	Circular.
c) Diámetro:	48.0 mm (Cuarenta y ocho milímetros).
d) Canto:	Estriado.
e) Ley:	0.999 (Novecientos noventa y nueve milésimos) mínimo de plata pura.
f) Peso:	62.206 g (Sesenta y dos gramos, doscientos seis miligramos), equivalente a 2 (Dos) onzas troy.
g) Contenido:	2 (Dos) onzas troy de plata pura.
h) Tolerancia en Ley:	0.001 (Un milésimo) en más.
i) Tolerancia en Peso:	Por unidad: 0.350 g (Trescientos cincuenta miligramos). Por conjunto de mil piezas: 6.100 g (Seis gramos, cien miligramos). Ambas en más o en menos.

II. Cuños:

a) Anverso común:	Al centro, el Escudo Nacional en relieve escultórico, y en semicírculo superior la leyenda “ESTADOS UNIDOS MEXICANOS”. El marco liso.
b) Reverso de la primera moneda:	En semicírculo, iniciando en el campo inferior izquierdo y concluyendo en el campo inferior derecho, la leyenda “Bicentenario de la Independencia de México”, en el campo derecho la fachada y torres de la Parroquia de Dolores, en la torre derecha la ceca de la Casa de Moneda de México, en el campo superior izquierdo la campana de la Parroquia, bajo ésta el número “1810”, debajo de éste el número “2010”. En el campo superior al centro el signo de pesos “\$” continuo el número “20”. El marco liso.

- c) Reverso de la segunda moneda: Al centro, en cuerpo completo y de pie, las efigies de los próceres de la Independencia, a la derecha el Padre de la Patria, Don Miguel Hidalgo y Costilla, a la izquierda el Generalísimo José María Morelos y Pavón, sosteniendo, con la mano derecha un sable y con la izquierda los Sentimientos de la Nación, este último sobrepuesto en parte, a don Miguel Hidalgo, en el campo superior en semicírculo paralelo al marco la leyenda “1810 — BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA — 2010”, en el campo izquierdo la ceca de la Casa de Moneda de México, en el campo superior al centro el signo de pesos “\$” continuo el número 20, gráfila escalonada. El marco liso.

ARTÍCULO TERCERO.- Se establecen las características de dos monedas de plata conmemorativas del CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, de conformidad con el inciso c) del artículo 2o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos:

I. Características comunes:

- a) Valor Nominal: Diez pesos.
- b) Forma: Circular.
- c) Diámetro: 48.0 mm (Cuarenta y ocho milímetros).
- d) Canto: Estriado.
- e) Ley: 0.999 (Novecientos noventa y nueve milésimos) mínimo de plata pura.
- f) Peso: 62.206 g (Sesenta y dos gramos, doscientos seis miligramos), equivalente a 2 (Dos) onzas troy.
- g) Contenido: 2 (Dos) onzas troy de plata pura.
- h) Tolerancia en Ley: 0.001 (Un milésimo) en más.
- i) Tolerancia en Peso: Por unidad: 0.350 g (Trescientos cincuenta miligramos). Por conjunto de mil piezas: 6.1 g (Seis gramos, cien miligramos). Ambas en más o en menos.

II. Cuños:

- a) Anverso Común: Al centro el Escudo Nacional en relieve escultórico, y en semicírculo superior la leyenda “ESTADOS UNIDOS MEXICANOS”. El marco liso.
- b) Reverso de la primera moneda: En el campo superior en semicírculo la leyenda “1910 — REVOLUCIÓN MEXICANA — 2010”, al centro la imagen de una Adelita en la escalinata de un ferrocarril en actitud de observación, en el campo inferior derecho la ceca de la Casa de Moneda de México, en el exergo el signo de pesos “\$” continuo el número “10”. El marco liso.

- c) Reverso de la segunda moneda: En el campo derecho en semicírculo, la leyenda "REVOLUCIÓN MEXICANA", debajo en paralelo, los números "1910 – 2010", en el campo izquierdo, el frente de un ferrocarril con el número 739, cuatro revolucionarios sentados, ataviados con sombrero de paja y armados con fusil. En el campo derecho el signo de pesos "\$" continuo el número "10", en el campo inferior derecho la ceca de la Casa de Moneda de México. El marco liso.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las monedas a que se refiere el presente Decreto podrán acuñarse a partir de la entrada en vigor del mismo.

TERCERO.- Corresponderá a la Casa de Moneda de México realizar los ajustes técnicos que se requieran, los cuales deberán ser acordes con las características de las monedas descritas en el presente Decreto.

CUARTO.- Adicionalmente a lo dispuesto en este Decreto, el Banco de México podrá continuar ordenando la fabricación de las siguientes piezas: "Centenario" (50 Pesos Oro), "Azteca" (20 Pesos Oro), "Hidalgo" (10 Pesos Oro), "1/2 Hidalgo" (5 Pesos Oro), "1/4 Hidalgo" (2.5 Pesos Oro), "1/5 Hidalgo" (2 Pesos Oro), mismas que, en su conjunto, son conocidas como "Familia del Centenario".

México, D.F., a 11 de marzo de 2010.- Dip. **Francisco Javier Ramírez Acuña**, Presidente.- Sen. **Carlos Navarrete Ruiz**, Presidente.- Dip. **Jaime Arturo Vazquez Aguilar**, Secretario.- Sen. **Ludivina Menchaca Castellanos**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintiuno de abril de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se establecen las características de cuatro monedas de oro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE ESTABLECEN LAS CARACTERÍSTICAS DE CUATRO MONEDAS DE ORO.

ARTICULO ÚNICO.- Se establecen las características de cuatro monedas de oro de conformidad con el artículo 2o. Bis de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos:

I. Características Comunes:

a) Diámetro:	13.0 mm (Trece milímetros).
b) Ley:	0.750 (Setecientos cincuenta milésimos) de oro.

- c) Peso: 1.667 g (Un gramo, seiscientos sesenta y siete miligramos).
- d) Contenido: 1.25 g (Un gramo, veinticinco centésimos) de oro puro.
- e) Tolerancia en Ley: 0.003 (Tres milésimas) en más o en menos.
- f) Tolerancia en Peso: 0.020 g (Veinte miligramos) en más o en menos.
- g) Canto: Liso.

II. Cuños:

- a) Anverso común: Al centro el Escudo Nacional en relieve escultórico, en semicírculo superior la leyenda "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS". El marco liso.
- b) Reverso de la primera moneda: Del centro, desfasado al campo derecho, dos cabezas de perfil, una de un español con almete y sobrepuesto, un indígena con penacho. En el campo izquierdo, la ceca de la Casa de Moneda de México, en semicírculo, en conjunto, nopales y espigas de trigo, en el campo superior al centro y en semicírculo, la leyenda "FUSIÓN CULTURAL", debajo del mismo el año de acuñación; en el exergo el texto "1.25 g DE ORO PURO LEY 0.750". El marco liso.
- c) Reverso de la segunda moneda: Al centro y desfasados al campo superior, composición alegórica de elementos arquitectónicos prehispánicos y coloniales (pirámide, acueducto y cúpula de iglesia) con maguey debajo, la leyenda "FUSIÓN CULTURAL". En el campo inferior, tres monedas españolas, el fruto del cacao, en el campo inferior derecho, la ceca de la Casa de Moneda de México, en el campo superior izquierdo el año de acuñación; en el exergo el texto "1.25 g DE ORO PURO LEY 0.750". El marco liso.
- d) Reverso de la tercera moneda: En el campo izquierdo, una escultura azteca de un hombre cargando una vaina de cacao; en el campo derecho en semicírculo la leyenda "XOCOLATL PARA EL MUNDO", en el campo superior derecho el nombre "EL CACAO", debajo del mismo, el año de acuñación, debajo la ceca de la Casa de Moneda de México, en el campo izquierdo inferior en semicírculo el texto "1.25 g DE ORO PURO LEY 0.750". El marco liso.

- e) Reverso de la cuarta moneda: En semicírculo, en el campo izquierdo superior, la leyenda "FUSIÓN CULTURAL", desfasado del centro al campo derecho, alegoría de la fusión cultural mesoamericana y española (caballo, mazorca de maíz, maguey, moneda de dos reales, vasija con cacao, espiga de trigo y cruz); en el campo derecho, la ceca de la Casa de Moneda de México; en el campo inferior izquierdo el texto "1.25 g DE ORO PURO LEY 0.750", debajo el año de acuñación. El marco liso.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las monedas a que se refiere el presente Decreto, podrán acuñarse a partir de la entrada en vigor del mismo.

TERCERO.- Corresponderá a la Casa de Moneda de México realizar los ajustes técnicos que se requieran, los cuales deberán ser acordes con las características de las monedas descritas en el presente Decreto.

México, D.F., a 11 de marzo de 2010.- Dip. **Francisco Javier Ramírez Acuña**, Presidente.- Sen. **Carlos Navarrete Ruiz**, Presidente.- Dip. **Jaime Arturo Vazquez Aguilar**, Secretario.- Sen. **Ludivina Menchaca Castellanos**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintiuno de abril de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

ACUERDO que modifica el diverso por el que se establecen las bases para el funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Participación de Utilidades a los Trabajadores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO, Secretario de Hacienda y Crédito Público y JAVIER LOZANO ALARCON, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 123 Apartado "A" fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 29 del Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que el 12 de noviembre de 1998 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se establecen las bases para el funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Participación de Utilidades a los Trabajadores", mismo que fue modificado mediante publicación en ese mismo órgano de difusión el 31 de enero de 2006;

Que el referido Acuerdo establece que la Comisión Intersecretarial para la Participación de Utilidades a los Trabajadores (Comisión) se integrará por diversos servidores públicos de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social;

Que la denominación de los cargos de los servidores públicos que integran la Comisión ha sufrido diversas modificaciones derivado de la expedición de los reglamentos interiores del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007 y el 14 de noviembre de 2008, respectivamente, por lo que se requiere la actualización del Acuerdo de mérito, y

Que se estima conveniente modificar los meses de celebración de las sesiones plenarias de la Comisión, con el objeto de contar con el tiempo necesario para preparar el informe anual sobre el desempeño de dicho órgano colegiado, toda vez que éste debe ser aprobado por el Pleno de la propia Comisión, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Se **REFORMAN** los artículos primero y segundo, segundo párrafo, del Acuerdo por el que se establecen las bases para el funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Participación de Utilidades a los Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1998, para quedar en los siguientes términos:

“ARTICULO PRIMERO.- La Comisión Intersecretarial para la Participación de Utilidades a los Trabajadores se integrará de la siguiente manera:

- a) Por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:
 - El Jefe del Servicio de Administración Tributaria.
 - El Administrador General de Auditoría Fiscal Federal.
 - El Administrador General de Grandes Contribuyentes.
 - El Administrador General de Servicios al Contribuyente.
 - El Administrador Central de Análisis Técnico Fiscal.
- b) Por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:
 - El Subsecretario del Trabajo.
 - El Jefe de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.
 - El Director General de Asuntos Jurídicos.
 - El Director General de Inspección Federal del Trabajo.
 - El Procurador General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

La Comisión contará con un Secretario Técnico, que será designado por el Pleno de la misma.

ARTICULO SEGUNDO.- ...

Las sesiones plenarias se realizarán una vez cada año, preferentemente en los meses de febrero o marzo y serán presididas, de manera alterna, por el Jefe del Servicio de Administración Tributaria y por el Subsecretario del Trabajo.

...

...”

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal., a 21 de abril de 2010.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS Específicos que regulan los apoyos para el desarrollo de Estrategias de Gestión Integral de Riesgos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de Gobernación.

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, MANUEL LOBATO OSORIO y JOSE ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Titulares de las Unidades de Seguros, Pensiones y Seguridad Social y de Política y Control Presupuestario, respectivamente, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 27 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 32 de la Ley General de Protección Civil; 37 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 32, 62 y 107 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 28 de las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 parte de establecer una estrategia clara y viable para avanzar en la transformación de México sobre bases sólidas, realistas y responsables, por lo que tomando en cuenta esas bases y la realidad, surge la necesidad de transitar de un sistema de protección civil reactivo a uno preventivo, con la corresponsabilidad y participación de los tres órdenes de gobierno, y los sectores social y privado, existiendo una responsabilidad compartida en aquellos programas que requieren la concurrencia y coordinación para la atención de los desastres, así como la revisión cuidadosa de los procedimientos para asignar los recursos del Fondo de Desastres Naturales con la agilidad que se requiere;

Que es prioritario fortalecer la normativa para establecer medidas que den cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, al Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012, y al Sistema Nacional de Protección Civil;

Que el aumento en la frecuencia y diversidad de los fenómenos naturales ocurridos en los últimos años, la magnitud de sus consecuencias, así como el constante desembolso de recursos, determina como prioridad la búsqueda de mecanismos de reacción y protección mejores que permitan a los distintos órdenes de gobierno responder de manera pronta y eficaz;

Que el Fondo de Desastres Naturales propicia la coordinación de los tres órdenes de gobierno con responsabilidad conjunta, respetando sus respectivos ámbitos de competencia, en la realización de acciones, la aportación, el ejercicio y la comprobación de recursos con oportunidad y transparencia, y

Que el numeral 28 de las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 2009 prevé el otorgamiento de apoyos a las Entidades Federativas que lo soliciten para desarrollar una estrategia de gestión integral de riesgos, señalando que las secretarías de Gobernación, y de Hacienda y Crédito Público deberán emitir lineamientos específicos para su aplicación, hemos tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS QUE REGULAN LOS APOYOS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Primero. Los presentes Lineamientos, tienen por objeto establecer el procedimiento a través del cual las Entidades Federativas podrán acceder a los apoyos referidos en el Capítulo IV, Sección I de las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.

Segundo. Las definiciones previstas en el numeral 5 de las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, resultarán aplicables a los presentes Lineamientos. En adición a lo anterior, se entenderá en singular o plural por:

- I. Acciones: las tareas orientadas al desarrollo de una estrategia de gestión integral de riesgos relacionadas con realización de inventarios de bienes, identificación de los riesgos a los que están expuestos, así como su grado de vulnerabilidad; definición de esquemas de administración y transferencia de riesgos, incluyendo medidas de prevención y mitigación, de acuerdo con lo señalado en las fracciones I a III del numeral 29 de las Reglas;
- II. Apoyos: el auxilio Técnico y Económico para la realización de Acciones a que se refiere la fracción I anterior;

- III. Apoyo Económico: los recursos públicos autorizados para la realización de las Acciones con cargo al fideicomiso FONDEN;
- IV. Apoyo Técnico: asistencia o asesoría que otorgue la Dirección General del FONDEN y la Unidad de Seguros a las Entidades Federativas para la realización de Acciones;
- V. Estrategia de Gestión Integral de Riesgos: el proceso de planeación, organización e instrumentación de un esquema de administración de riesgos incluyendo el diseño de los instrumentos financieros para su transferencia, su fin último es la previsión, reducción y control priorizado y permanente del riesgo de desastre en la sociedad, combatir las causas estructurales de los desastres y fortalecer las capacidades de la resiliencia de la sociedad, integrada al logro de pautas de desarrollo sostenible.

Se basa en una permanente retroalimentación del conocimiento de la amenaza natural y las acciones más pertinentes para reducir la vulnerabilidad de las personas, bienes, infraestructura estratégica y medio ambiente, expuestos a un desastre.

Comprende distintos niveles de coordinación e intervención inter e intrasectoriales, que van de lo federal a lo local y viceversa, en los ámbitos social, territorial y gubernamental. La gestión integral de riesgos debe considerar su origen multifactorial y su permanente proceso de construcción y, por lo tanto, su reducción en todas las etapas que involucra: previsión, identificación de peligros y riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción por parte de todos los sectores;
- VI. Entregable: documento a través del cual la Entidad Federativa comprueba que ha dado cumplimiento total a alguna de las Acciones, y
- VII. Lineamientos: a los presentes Lineamientos Específicos que Regulan los Apoyos para el Desarrollo de Estrategias de Gestión Integral de Riesgos.

CAPITULO II

DE LA SOLICITUD DE RECURSOS

Tercero. La Entidad Federativa que requiera acceder a los Apoyos, enviará a la Dirección General del FONDEN, a través del formato previsto en el Anexo I de los presentes Lineamientos, una carta de intención, solicitando una audiencia para exponer su caso, la cual deberá estar suscrita por el Titular del Ejecutivo de la Entidad Federativa de que se trate o, en su defecto, por el servidor público facultado para tales efectos.

Corresponderá a la Unidad de Seguros elaborar y mantener actualizados los formatos con base en los cuales se presentará la documentación e información requerida.

La Dirección General del FONDEN solicitará a la Unidad de Seguros la celebración de una reunión de análisis dentro de los 20 días hábiles siguientes, en la que se buscará determinar los alcances, términos y condiciones en que la Entidad Federativa podrá solicitar los Apoyos, así como los documentos que deberá presentar para el desarrollo de una Estrategia de Gestión Integral de Riesgos, todo ello de acuerdo con lo señalado en el formato que establezca la Unidad de Seguros.

La Dirección General del FONDEN notificará a la Entidad Federativa a más tardar 5 días hábiles previos a la fecha propuesta por la Unidad de Seguros para la celebración de la reunión, en la que deberá señalar el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la misma.

Cuarto. Una vez celebrada la reunión referida en el lineamiento anterior y con base en los acuerdos tomados y asentados en la minuta que al efecto se levante, la Entidad Federativa deberá entregar a la Dirección General del FONDEN, la solicitud formal de Apoyos firmada por el Titular del Ejecutivo conforme al formato establecido, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Denominación y descripción del proyecto;
- II. Identificar cada uno de los sectores que serán incluidos en el desarrollo de las Acciones, en el entendido de que los sectores excluidos, no se ubicarán en el supuesto previsto en el segundo párrafo del numeral 30 de las Reglas;
- III. Especificar las Acciones que pretende desarrollar de acuerdo con los resultados de la reunión de análisis, así como el tipo de Apoyos que solicita. En caso de solicitar Apoyo Económico, deberá señalar el monto total de la Acción;

- IV. El compromiso de incluir en las Acciones la totalidad de los bienes públicos de competencia de las entidades federativas y municipios del sector de que se trate;
- V. El compromiso de adquirir el instrumento de administración y transferencia de riesgo que resulte del desarrollo de la Estrategia de Gestión Integral de Riesgos, dentro del plazo previsto en el numeral 29, fracción IV de las Reglas, y
- VI. Nombre, domicilio, número telefónico y correo electrónico del servidor público responsable del proyecto, con quien se establecerá comunicación para atender cualquier duda o requerimiento específico.

Quinto. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud formal, la Dirección General del FONDEN la revisará y, en su caso, la remitirá a la Unidad de Seguros para los efectos a que se refiere el siguiente lineamiento.

En el evento de que la solicitud no cumpla con todos los requisitos previstos en el lineamiento anterior, la Dirección General del FONDEN deberá informar de dicha situación a la Entidad Federativa, dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior, a efecto de que ésta se encuentre en posibilidad de subsanar las omisiones y remitir de nueva cuenta la información a más tardar en los 15 días hábiles siguientes.

Sexto. La Unidad de Seguros analizará la solicitud dentro de los siguientes veinte días hábiles de su recepción y, en su caso, podrá solicitar adecuaciones a la propuesta a la Dirección General del FONDEN para que esta a su vez las requiera al responsable designado por el Titular de la Entidad Federativa.

Tratándose de Apoyo Económico, la Unidad de Seguros y la Unidad de Política determinarán la procedencia del monto total de las acciones propuestas por la Entidad Federativa o, en su caso, solicitarán el ajuste correspondiente, considerando las disponibilidades financieras existentes.

Para efectos de realizar el análisis de las propuestas y con la finalidad de dar atención adecuada y oportuna a las solicitudes de las Entidades Federativas, considerando las características técnicas de los proyectos presentados, la Unidad de Seguros y la Unidad de Política podrá proponer al Comité Técnico la contratación de expertos en administración y transferencia de riesgos con cargo al Fideicomiso FONDEN, de conformidad con lo previsto en el tercer párrafo del numeral 28 de las Reglas, buscando que preferentemente se cuente con un contrato anual de prestación de servicios con dicho experto.

Séptimo. La Unidad de Seguros remitirá a la Dirección General del FONDEN la cual a su vez hará lo propio a la Unidad de Política, la solicitud de la Entidad Federativa acompañada de:

- I. Los resultados del análisis realizado;
- II. La propuesta de Apoyos que pudieran otorgarse a la Entidad Federativa, y
- III. La definición de los Entregables para las Acciones que solicitaron Apoyos, así como sus plazos respectivos de entrega.

Octavo. Los Apoyos propuestos por la Unidad de Seguros, estarán basados en los porcentajes establecidos en el siguiente cuadro y únicamente para acciones encaminadas al desarrollo de la Estrategia de Gestión Integral de Riesgos.

Acción	Apoyo Económico (Porcentaje del costo total de la acción)	Plazo de ejecución de la Acción
Identificación de bienes	60%	6 meses
Estudios de riesgo	50%	5 meses
Definición del Esquema	40%	3 meses

CAPITULO III

DE LA AUTORIZACION DE RECURSOS CON CARGO AL FIDEICOMISO FONDEN

Noveno. La Unidad de Política presentará la propuesta al Comité Técnico, para autorización en su caso. De autorizarse los recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso FONDEN, el Fiduciario deberá llevar a cabo las acciones establecidas en los acuerdos tomados por dicho órgano colegiado.

Una vez autorizados los recursos, la Dirección General del FONDEN notificará a la Entidad Federativa, a más tardar a los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la constancia de acuerdo del Comité Técnico de la disponibilidad de los mismos en el Fideicomiso FONDEN, identificando los montos autorizados para cada una de las Acciones.

CAPITULO IV

DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS

Décimo. Para tener acceso a los recursos del Apoyo Económico autorizado, la Entidad Federativa deberá comprobar en los 20 días hábiles siguientes de haber sido notificado de la autorización de los recursos, que ha cubierto el porcentaje de coparticipación que le corresponde del entregable de que se trate, a fin de que el Fiduciario esté en posibilidad de pagar por cuenta y orden de la Entidad Federativa el importe del Apoyo Económico, previa presentación de las facturas respectivas y la conformidad por parte de la Unidad de Seguros de los Entregables citados en el lineamiento Séptimo, fracción III de los presentes Lineamientos.

Por cada uno de los entregables se efectuará un sólo pago, por lo que no se podrán otorgar anticipos de los Apoyos autorizados.

Para efectos de poder cumplimentar lo dispuesto en los párrafos anteriores, la Entidad Federativa presentará a la Dirección General del FONDEN: i) el comprobante de pago de la parte que le corresponde con una copia de la factura emitida por el prestador de servicios; ii) el entregable, y iii) la factura respectiva que sustente el Apoyo Económico autorizado para que el Fiduciario pueda realizar el pago por cuenta y orden de la Entidad Federativa.

La Dirección General del FONDEN remitirá dicha documentación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción por parte de la Entidad Federativa a la Unidad de Seguros para su análisis. En caso de que ésta no cumpla con los requisitos previstos en las Reglas, en los Lineamientos y demás disposiciones aplicables, la Unidad de Seguros le notificará a la Entidad Federativa, a fin de que esta última lo subsane y remita de nueva cuenta la información a más tardar en los 15 días hábiles siguientes.

Cumplido lo anterior, la Unidad de Seguros remitirá en 15 días hábiles al Fiduciario la conformidad de los entregables, acompañados de la factura respectiva y el comprobante de pago de la parte que le corresponde a la Entidad Federativa, para efectos de que el Fiduciario realice el pago.

El procedimiento para la realización del pago se apegará a lo dispuesto en el Anexo II de los Lineamientos.

Décimo Primero. Los recursos otorgados como apoyos por parte del Fideicomiso FONDEN, en ningún caso podrán ser utilizados para la adquisición del instrumento de transferencia de riesgos que resulte de la estrategia desarrollada o fines distintos para los cuales fueron autorizados de origen.

CAPITULO V

DE LA SUPERVISION, FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS

Décimo Segundo. La supervisión, fiscalización y rendición de cuentas del ejercicio de los Apoyos Económicos autorizados con cargo al Fideicomiso FONDEN para el desarrollo de una estrategia de gestión integral de riesgos, así como la integración y presentación del Libro Blanco respectivo, se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo VII de las Reglas, en lo que resulte aplicable.

CAPITULO VI

DE LA INTERPRETACION

Décimo Tercero. La interpretación de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, estarán a cargo de la Unidad de Política, con opinión de la Unidad de Seguros, de la Secretaría y de la Dirección General del FONDEN de la SEGOB, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIO

UNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de noviembre de 2009.- La Secretaría de Gobernación: la Coordinadora General de Protección Civil, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público: el Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, **Manuel Lobato Osorio**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.

ANEXO I

**FORMATO PARA LA SOLICITUD DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE
ESTRATEGIAS DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS**

Entidad Federativa			
Clave del proyecto (Abreviatura del nombre de la entidad federativa, año de presentación, numero de proyecto presentado) <i>Ejemplo: SLP2009-01</i>			
Denominación del proyecto			
Descripción del proyecto (Breve descripción de las Acciones que se desean realizar)			
Sectores beneficiados			
Comunicaciones y	()	Hidráulico	()
Transportes		Salud	()
Vivienda	()	Urbano	()
Educativo	()	Pesquero	()
Forestal y de Viveros	()	Cauces de Ríos y Lagunas	()
ANP	()	Residuos Sólidos Urbanos	()
Zonas Costeras	()		
Arqueológico, Artístico e Histórico	()		
Acciones	Apoyo Técnico	Apoyo Económico	Costo
<i>Inventario de bienes</i>		X	
<i>Identificar los riesgos a los que están expuestos los bienes</i>			
<i>Ubicación de los bienes</i>	X	X	
<i>Determinar grado de vulnerabilidad</i>			
<i>Diseño de esquema de transferencia</i>	x	X	
En caso de tener acceso a los apoyos solicitados el que suscribe en carácter de Titular de la Entidad Federativa asume el compromiso de adquirir el instrumento de transferencia de riesgos que se derive como resultado del proyecto (<i>nombre del proyecto</i>).			
Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, dentro de las Acciones para las que se ha solicitado Apoyo, se está incluyendo la totalidad de los bienes públicos de competencia estatal y municipal de los sectores señalados.			
Se designa como funcionario responsable del proyecto al C. (<i>Nombre</i>) con cargo (<i>nombre del puesto</i>) por lo que en lo sucesivo los representantes del FONDEN podrán tener contacto directo con él para cualquier duda o requerimiento específico.			
Los datos de localización de dicho funcionario son teléfono () y correo electrónico ().			
Firma del Titular de la Entidad Federativa			

ANEXO II**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS PAGOS AUTORIZADOS CON CARGO AL FIDEICOMISO FONDEN, PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS****I.- LINEAMIENTOS BASICOS**

El ejercicio de los recursos autorizados lo realizarán directamente las entidades federativas como instancias ejecutoras, ante el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS), en su carácter de Fiduciario del Fideicomiso 2003 Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).

El Fiduciario del Fideicomiso FONDEN, pagará directamente a los prestadores de servicios y por cuenta y orden de las entidades federativas, con excepción de las retenciones por concepto de impuestos y cuotas.

Las entidades federativas deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo que no exceda de 3 meses contados a partir del día siguiente en que reciban la notificación del Fiduciario de los recursos autorizados, en caso contrario y sin causa justificada, la SEGOB o la Secretaría podrán someter a consideración del Comité Técnico la cancelación de los recursos autorizados

Las contrataciones de prestación de servicios relacionados con la misma, y otros conceptos, así como su cabal administración, las llevarán a cabo las entidades federativas. Las contrataciones que formalicen deberán observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su respectivo Reglamento.

Las entidades federativas serán responsables de que los contratos que celebren se apeguen al programa de acciones autorizado y no rebasen los importes asignados, en su caso, el excedente no podrá ser cubierto con recursos del FONDEN.

En los contratos que celebren las entidades federativas, se deberá señalar que el monto del contrato será cubierto con recursos del Fideicomiso 2003 Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), debiéndose hacer referencia a la acción y número de acuerdo del Comité Técnico que sustenta la autorización de los recursos.

Las entidades federativas son las únicas responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales y fiscales que genere el ejercicio de los recursos, así como del cumplimiento del programa de acciones.

La documentación original relacionada con el ejercicio de los recursos, deberá ser emitida a nombre de las entidades federativas, quienes serán responsables de conservarla bajo su custodia y realizar los registros contables que correspondan, asimismo deberán contener en todas sus hojas un sello con la leyenda "OPERADO CON RECURSOS DEL FONDEN".

Es responsabilidad de las entidades federativas el oportuno entero de las retenciones de impuestos y derechos en apego a la normatividad federal y estatal que aplique y que se deriven de los contratos que celebren con los prestadores de servicios, para lo cual deberán solicitar al Fiduciario los recursos correspondientes en tiempo y forma.

En caso de que se generen multas o recargos por enteros extemporáneos, en ningún caso podrán ser cubiertos con cargo al FONDEN.

En caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios del contrato que se celebre con motivo de la autorización de recursos, es responsabilidad de las entidades federativas el realizar los trámites de reclamación de las fianzas; sin perjuicio de la obligación que tienen las propias entidades federativas de continuar con los trabajos autorizados.

II.- NOTIFICACION DE AUTORIZACION DE RECURSOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON CARGO AL FIDEICOMISO FONDEN

El Fiduciario, contando con el acuerdo favorable del Comité Técnico del Fideicomiso 2003.- FONDEN, emitirá comunicado a la entidad federativa que corresponda, informándole lo siguiente:

- La autorización de los recursos con cargo al Fideicomiso FONDEN, indicando el nombre de la acción que motiva dicha autorización.
- Sesión de Comité Técnico, número de acuerdo y fecha en la que se autorizaron los recursos.
- Términos y condiciones del acuerdo adoptado por el Comité Técnico del Fideicomiso FONDEN.
- Importe autorizado de recursos del Fideicomiso FONDEN.
- La responsabilidad de la entidad federativa en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y fiscales que genere el ejercicio de los recursos.
- La responsabilidad de la entidad federativa del cumplimiento con el programa de acciones.
- El Plazo máximo para que se inicie el ejercicio de los recursos.

III.- DE LA REALIZACION DEL PAGO

1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Previo al ejercicio de los recursos autorizados, la entidad federativa deberá entregar mediante comunicado al Fiduciario la siguiente información y/o documentación:

➤ **DESIGNACION DE INSTANCIAS EJECUTORAS**

Deberán informar por escrito al Fiduciario sobre la designación de la(s) instancia(s) ejecutora(s) responsable(s) del ejercicio de los recursos, indicando en su caso el monto que cada uno de ellos ejercerá.

➤ **DESIGNACION DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA EJERCER RECURSOS**

Las instancias ejecutoras informarán al Fiduciario, los nombres, cargos, firmas y rubricas del o los funcionario(s) facultados para instruir el ejercicio de recursos, acompañando a dicha notificación copia de la identificación oficial de dicho (s) funcionario (s).

2.- DOCUMENTACION QUE DEBERAN PRESENTAR LAS INSTANCIAS EJECUTORAS AL FIDUCIARIO PARA LA REALIZACION DEL PAGO

Original de oficio solicitud de transferencia de recursos, suscrito por funcionario facultado, en el que se cite: el número del acuerdo del Comité Técnico del FONDEN, nombre la acción para el que se autorizaron dichos recursos y la entidad federativa respectiva, indicando una cuenta de correo electrónico a la cual se le notificará cualquier situación que se detecte en la documentación entregada.

Al mencionado oficio se integrarán como anexos **copia simple legible** de la siguiente documentación:

1. Contrato celebrado por las instancias ejecutoras con los prestadores de servicios (sin anexos).
2. Fianzas de cumplimiento que garanticen el cumplimiento del contrato, las cuales no se cubrirán con cargo al patrimonio del Fideicomiso FONDEN
3. Carta expedida por Institución Bancaria prestador de servicios o comunicado de éstos a la instancia ejecutora con información de Banco, número de cuenta, CLABE Interbancaria a 18 dígitos, sucursal y plaza a la cual se transferirán los recursos.
4. Factura o recibo de honorarios emitido a nombre de la instancia ejecutora, con requisitos fiscales y firmas autógrafas en original de los funcionarios autorizados. Asimismo, deberá precisarse el número de contrato, el concepto de prestación de servicio, u otro concepto de que se trate, el detalle del entregable y monto que ampara, detalle de las retenciones e importe neto a pagar.
5. Recibo original emitido por la instancia ejecutora en papel membretado, que ampare el importe de las retenciones de cuotas, derechos e impuestos realizadas a los prestadores de servicios, indicando la cuenta de cheques del ejecutor, Clabe Interbancaria a 18 dígitos, sucursal y plaza en la que deberá realizarse el depósito por dicho concepto.

Anexo al recibo deberán presentar un cuadro en el que se detallen las retenciones efectuadas por concepto, y prestador de servicios y número de factura o recibo de honorarios.

Toda la documentación anexa al oficio deberá entregarse con rúbrica original preferentemente en tinta azul, de la persona o personas facultadas para el ejercicio de los recursos.

La documentación descrita en los puntos 1 a 2 deberá anexarse únicamente en el oficio de solicitud del primer pago.

3.- ENTREGA A BANOBRAS DE LA DOCUMENTACION SUJETA A PAGO

Las instancias ejecutoras deberán entregar la documentación antes descrita en la Avenida Javier Barros Sierra No. 515, Colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, Distrito Federal, Código Postal 01219, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:30 horas.

El trámite de envío de la documentación a Oficinas Centrales podrá realizarse a través de la Delegación Estatal de Banobras, S.N.C. respectiva.

Es responsabilidad de las instancias ejecutoras el envío correcto y completo de la documentación la cual, en caso de estar incompleta o que presente errores, será devuelta para su corrección.

4.- DISPOSICION DE RECURSOS

Una vez entregada la documentación y autorizados los recursos, el Fiduciario del Fideicomiso FONDEN realizará la transferencia electrónica a las cuentas bancarias (cheques) de las personas físicas o morales conforme a los contratos vigentes e indicaciones de las instancias ejecutoras. No se transferirán recursos a persona distinta a las consignadas en los contratos, salvo indicación por escrito y debidamente justificada por las instancias ejecutoras, quedando bajo su responsabilidad la instrucción de transferencia en ese sentido.

IV.- CIERRE FINANCIERO

Las entidades federativas deberán notificar con toda oportunidad al Fiduciario el cierre del ejercicio financiero de los recursos y coordinarse con el mismo a efecto de obtener la confirmación de pagos efectuados por su cuenta en ejercicio de los recursos autorizados, a efecto de que den cumplimiento al plazo establecido en las ROF, para la entrega del libro blanco.

El cierre financiero se realizará bajo la estricta responsabilidad de las entidades federativas.

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1592 al ciudadano Hugo Everardo Galindo Sommerz, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Amando Alejandro Francisco Fernández y Losada.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Regulación Aduanera.

Acuerdo 800-02-02-00-00-2010-163

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual el C. HUGO EVERARDO GALINDO SOMMERZ solicita se le otorgue patente de Agente Aduanal, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal AMANDO ALEJANDRO FRANCISCO FERNANDEZ Y LOSADA, titular de la patente número 967, con adscripción en la aduana de NUEVO LAREDO, y autorización 3331 para actuar en las aduanas distintas a la de su adscripción, y considerando que el C. HUGO EVERARDO GALINDO SOMMERZ está autorizado como Agente Aduanal Sustituto mediante acuerdo 800-02-02-00-00-2010-132 de fecha veintitrés de marzo del año dos mil diez, por haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 159 de la Ley Aduanera, el Administrador Central de Regulación Aduanera, con fundamento en los artículos 9, penúltimo párrafo, 11, fracción IV, en relación con el 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y 144 fracciones XXI y XXXII, 163, fracción VII y 163-A de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número 1592 al C. HUGO EVERARDO GALINDO SOMMERZ, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de NUEVO LAREDO como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal AMANDO ALEJANDRO FRANCISCO FERNANDEZ Y LOSADA. SEGUNDO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio al C. HUGO EVERARDO GALINDO SOMMERZ, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. TERCERO.- Gírese oficio al administrador de la aduana de NUEVO LAREDO, remitiéndole copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa del C. HUGO EVERARDO GALINDO SOMMERZ, y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 12 de abril de 2010.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Regulación Aduanera y del Administrador de Regulación Aduanera "1", con fundamento en los artículos 2, 8 tercer párrafo, 9, penúltimo párrafo, 10 y 11 fracción IV, y párrafos siguientes a la fracción LXXVII, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, firma el Administrador de Regulación Aduanera "2", **José Alberto Magallón Estrada.-** Rúbrica.

(R.- 305705)

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1593 al ciudadano José Ignacio Zaragoza Ambrosi, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Juan Ramón Zaragoza Ambrosi.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Regulación Aduanera.

Acuerdo 800-02-02-00-00-2010-164

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual el C. JOSE IGNACIO ZARAGOZA AMBROSI solicita se le otorgue patente de Agente Aduanal, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal JUAN RAMON ZARAGOZA AMBROSI, titular de la patente número 842, con adscripción en la aduana de NUEVO LAREDO, y autorización 3079 para actuar en las aduanas de COLOMBIA, MANZANILLO y MEXICO, y considerando que el C. JOSE IGNACIO ZARAGOZA AMBROSI está autorizado como Agente Aduanal Sustituto mediante acuerdo 800-02-02-00-00-2010-133 de fecha veintitrés de marzo del año dos mil diez, por haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 159 de la Ley Aduanera, el Administrador Central de Regulación Aduanera, con fundamento en los artículos 9, penúltimo párrafo, 11, fracción IV, en relación con el 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y 144 fracciones XXI y XXXII, 163, fracción VII y 163-A de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número 1593 al C. JOSE IGNACIO ZARAGOZA AMBROSI, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de NUEVO LAREDO como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal JUAN RAMON ZARAGOZA AMBROSI. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que el C. JOSE IGNACIO ZARAGOZA AMBROSI, va a actuar en las aduanas de COLOMBIA, MANZANILLO y MEXICO, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal al que sustituye, asignándole el número 3983 el cual deberá usar en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas autorizadas, inclusive en la aduana de su adscripción, así como manifestarlo en todos los actos que realice en su carácter de Agente Aduanal. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio al C. JOSE IGNACIO ZARAGOZA AMBROSI, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas de NUEVO LAREDO, COLOMBIA, MANZANILLO y MEXICO, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa del C. JOSE IGNACIO ZARAGOZA AMBROSI, y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 12 de abril de 2010.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Regulación Aduanera y del Administrador de Regulación Aduanera "1", con fundamento en los artículos 2, 8 tercer párrafo, 9, penúltimo párrafo, 10 y 11 fracción IV, y párrafos siguientes a la fracción LXXVII, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, firma el Administrador de Regulación Aduanera "2", **José Alberto Magallón Estrada**.- Rúbrica.

(R.- 305709)

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1595 a la ciudadana Cynthia Edith Canturosas Villarreal, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Carlos Enrique Cantú Rosas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Regulación Aduanera.

Acuerdo 800-02-02-00-00-2010-168

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual la C. CYNTHIA EDITH CANTUROSAS VILLARREAL solicita se le otorgue patente de Agente Aduanal, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal CARLOS ENRIQUE CANTU ROSAS, titular de la patente número 645, con adscripción en la aduana de NUEVO LAREDO, y autorización 3880 para actuar en las aduanas de COLOMBIA, MEXICO y MONTERREY, y considerando que la C. CYNTHIA EDITH CANTUROSAS VILLARREAL está autorizada como Agente Aduanal Sustituto mediante acuerdo 800-02-02-00-00-2010-127 de fecha veintitrés de marzo del año dos mil diez, por haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 159 de la Ley Aduanera, el Administrador Central de Regulación Aduanera, con fundamento en los artículos 9, penúltimo párrafo, 11, fracción IV, en relación con el 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y 144 fracciones XXI y XXXII, 163, fracción VII y 163-A de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número 1595 a la C. CYNTHIA EDITH CANTUROSAS VILLARREAL, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de NUEVO LAREDO como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal CARLOS ENRIQUE CANTU ROSAS. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que la C. CYNTHIA EDITH CANTUROSAS VILLARREAL, va a actuar en las aduanas de COLOMBIA, MEXICO y MONTERREY, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal al que sustituye, asignándole el número 3984 el cual deberá usar en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas autorizadas, inclusive en la aduana de su adscripción, así como manifestarlo en todos los actos que realice en su carácter de Agente Aduanal. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio a la C. CYNTHIA EDITH CANTUROSAS VILLARREAL, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas de NUEVO LAREDO, COLOMBIA, MEXICO y MONTERREY, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa de la C. CYNTHIA EDITH CANTUROSAS VILLARREAL, y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 13 de abril de 2010.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Regulación Aduanera y del Administrador de Regulación Aduanera "1", con fundamento en los artículos 2, 8 tercer párrafo, 9, penúltimo párrafo, 10 y 11 fracción IV, y párrafos siguientes a la fracción LXXVII, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, firma el Administrador de Regulación Aduanera "2", **José Alberto Magallón Estrada**.- Rúbrica.

(R.- 305707)

SECRETARIA DE ECONOMIA

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Distrito Federal.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA POR EL C. GERARDO RUIZ MATEOS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ECONOMIA, ASISTIDO POR EL C. MIGUEL MARON MANZUR, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y POR LA OTRA, EL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADO POR EL C. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, EN SU CARACTER DE JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO POR LA C. LAURA VELAZQUEZ ALZUA, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN EL ORDEN INDICADO COMO LA "SECRETARIA" Y EL "DISTRITO FEDERAL", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Asimismo, impone al Estado, el fomento de las actividades que demande el interés general y promover la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad que nos permita crear los empleos que demanda este sector de la población.
- III. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de apoyo integral a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos.
- IV. Con fecha 30 de diciembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, misma que en términos de los artículos 5, 9 y 11 dispone que la Secretaría de Economía, tendrá como responsabilidades la ejecución de políticas y acciones de fomento a la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en las que deberá considerar la capacitación y formación empresarial; el fomento para la constitución de incubadoras de empresas y la formación de emprendedores; la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas y agrupamientos empresariales; la modernización, innovación y desarrollo tecnológico; el desarrollo de proveedores y distribuidores; la consolidación de la oferta exportable, y promover esquemas para facilitar el acceso al financiamiento público y privado.
- V. El 24 de mayo de 2006 se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva en la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo referidas en este instrumento como las "MIPYMES".
- VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 30 de diciembre de 2009 en el DOF, el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME), en lo sucesivo denominado Reglas de Operación del "FONDO PyME".

DECLARACIONES**1. DECLARA LA "SECRETARIA" QUE:**

- 1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Le corresponde formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abasto y precios del país; estudiar y determinar mediante reglas generales, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, así como vigilar y evaluar sus resultados; asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias y empresas; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana; regular la organización de productores industriales; promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial; entre otras atribuciones.
- 1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 2 inciso A, fracción IV, 3, 4, 6 fracciones IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, los CC. Gerardo Ruiz Mateos y Miguel Marón Manzur, en su carácter de Secretario de Economía y Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, respectivamente, tienen facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, la "SECRETARIA" celebra el presente convenio como instrumento de coordinación con el "DISTRITO FEDERAL" para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES", y propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- 1.5. Conforme a lo dispuesto en el oficio número 700.2009.800 de fecha 23 de diciembre de 2009, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, comunica que se dispone de los recursos presupuestales necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia, particularmente de los inherentes al "FONDO PyME".
- 1.6. Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 06140.

2. DECLARA EL "DISTRITO FEDERAL" QUE:

- 2.1. El Distrito Federal es una entidad federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a lo estipulado en los artículos 43, 44 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o. y 2o. del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 1o. y 2o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1o. y 2o. del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyo órgano ejecutivo recae en el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, según se establece en los numerales 7 y 8 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- 2.2. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, C. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, acredita la personalidad que ostenta con el "Bando para dar a conocer en el Distrito Federal la declaración de Jefe de Gobierno del Distrito Federal electo", que el 31 octubre de 2006, expidió la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a su favor, para el periodo del 5 de diciembre de 2006 al 4 de diciembre de 2012, mismo que se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de noviembre de 2006 y cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente convenio, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 2.3. Es su interés participar en el presente convenio de coordinación con la "SECRETARIA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES" y propiciar la planeación del desarrollo integral del Distrito Federal.
- 2.4. Con fundamento en los artículos 67 fracción XXV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción III, 16 fracción IV, 20 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 y 26 fracción XVI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1o. fracción V, 7o. fracción VIII, 51, 52 y 53 de la Ley de Planeación para Desarrollo del Distrito Federal, el C. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, en su carácter de Jefe de Gobierno del Distrito Federal y la C. Laura Velázquez Alzúa, en su carácter de Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, se encuentran facultados para suscribir el presente convenio de coordinación.

- 2.5.** Señala como domicilio legal el ubicado en Plaza de la Constitución y 5 de Febrero número 1, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 06068.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 43, 44 y 116, 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 11 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; así como 2, 67 fracción XXV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción III, 16 fracción IV y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracción XVI, 51 fracciones XVII y XXXIX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 4 fracciones I y II, 6, 11 fracciones II, III, VI, VII, IX, y 14 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal; 1o. fracción V, 7o. fracción VIII, 51, 52 y 53 de la Ley de Planeación para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, las partes celebran el presente convenio de coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL" para promover el desarrollo económico en el Distrito Federal, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores; y en general, las iniciativas que en materia económica se presenten para impulsar el desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

MATERIAS Y ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- La "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL" con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del Distrito Federal;
- II. Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad de las "MIPYMES";
- III. Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las "MIPYMES";
- IV. Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores productivos y cadenas productivas;
- V. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público y demás sectores;
- VI. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las "MIPYMES" en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Fomentar una cultura empresarial y de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las "MIPYMES";
- VIII. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las "MIPYMES";
- IX. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las "MIPYMES";
- X. Fomentar la creación y desarrollo de las "MIPYMES" en el marco de la normatividad ecológica y propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XI. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las "MIPYMES";
- XII. Apoyar el "FONDO PyME" referido en el numeral VI del apartado de antecedentes de este convenio de coordinación y que es operado por la "SECRETARIA", y
- XIII. Las demás actividades que acuerden la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL" y que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

En caso de que la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL" determinen la necesidad de suscribir addendas para la realización de las acciones previstas, se establece que deberá considerarse la definición de metas y objetivos, en su caso, la aplicación de recursos necesarios, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los mecanismos de control operativos y financieros.

TERCERA.- Para el adecuado desarrollo, ejecución y supervisión de las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio, las partes se comprometen en apoyarse en el Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en los Subcomités constituidos en el seno de dicho órgano colegiado.

Asimismo, la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL" acuerdan informar periódicamente al Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los resultados y alcances de las acciones de coordinación y cooperación para promover el desarrollo económico en el Distrito Federal.

CUARTA.- En el caso de políticas y acciones que comprenden el otorgamiento de apoyos o subsidios, como el "FONDO PyME", la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL", convienen expresamente en sujetarse a las disposiciones en las que se establecen las Reglas de Operación para su otorgamiento, así como a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

FONDO PYME

QUINTA.- Las partes reconocen que el "FONDO PyME" tiene como objetivo general: el fomento a la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellas que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, a través del otorgamiento de los apoyos de carácter temporal a los proyectos que sean elegidos conforme a las propias Reglas de Operación del "FONDO PyME" y demás disposiciones legales aplicables; consecuentemente, ambas partes acuerdan emplearlo para respaldar las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio de coordinación.

SEXTA.- Para el ejercicio fiscal del año 2010, la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL" acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el "FONDO PyME", realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$75'000,000.00 (setenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

Hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SECRETARIA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2010 y hasta \$37'500,000.00 (treinta y siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "DISTRITO FEDERAL", con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal vigente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del Distrito Federal, con sujeción en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

La asignación de recursos de la "SECRETARIA" contempla los apoyos del "FONDO PyME" que se destinarán a Programas Nacionales, a través de los cuales se otorgarán recursos al "DISTRITO FEDERAL" que así lo solicite para el apoyo de sus proyectos.

SEPTIMA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, el "DISTRITO FEDERAL" se compromete a identificar y presentar ante el Consejo Directivo del "FONDO PyME", las Cédulas de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, la "SECRETARIA" quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para la "SECRETARIA".

OCTAVA.- Para ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a la operación del "FONDO PYME", ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el Distrito Federal, cuando menos una por cada parte, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, así como recibir la documentación adicional, relativa a los proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial del Distrito Federal, o bien, prevean aportaciones del "DISTRITO FEDERAL".

Adicionalmente, la "SECRETARIA" se compromete a instalar la Ventanilla SPYME en las instalaciones de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, inherentes a los proyectos cuyo ámbito de ejecución o naturaleza supere la circunscripción del Distrito Federal.

NOVENA.- Para las actividades de revisión, evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto a las Cédulas de Apoyo de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial del Distrito Federal, o bien, prevean aportaciones del "DISTRITO FEDERAL", ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Subcomité, previsto en las reglas 37 y 38 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan que el Subcomité, tendrá las facultades y obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos señalados en el párrafo que antecede, procurando en todo momento la asistencia y orientación de los sectores privado, social y del conocimiento del Distrito Federal, para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación de empleos formales y permanentes, la conservación de empleos, la creación de "MIPYMES", y los demás impactos referidos en la regla 19 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

DECIMA.- En caso de que el Consejo Directivo del "FONDO PYME", apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en el Distrito Federal, conforme a lo señalado en las cláusulas octava y novena de este convenio, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios, un convenio de adhesión o el instrumento jurídico que determine la "SECRETARIA", con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

DECIMA PRIMERA.- Con excepción de lo previsto en la regla 12, fracción VIII, incisos a) y c) de las Reglas de Operación del "FONDO PyME", las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de los proyectos señalados en la cláusula anterior, deberán ser depositadas en una cuenta estatal específica para su administración y ejercicio, con posterioridad a la aprobación de apoyos por parte del Consejo Directivo del "FONDO PyME" y de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las demás disposiciones aplicables.

No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo de la "SECRETARIA", estará sujeto a que el "DISTRITO FEDERAL", acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

DECIMA SEGUNDA.- Una vez suscritos los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan, se canalizarán los apoyos del "FONDO PyME" a los Organismos Intermedios, en términos de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME", el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2010 y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte la "SECRETARIA" para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente convenio de coordinación, serán considerados como federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados a los Organismos Intermedios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

DECIMA TERCERA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedios, el "DISTRITO FEDERAL" a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, se compromete a recabar y presentar ante el Subcomité, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los Organismos Intermedios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físico-financieros de los proyectos que hubieren recibido apoyos, conforme a las disposiciones de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

DECIMA CUARTA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el presente ejercicio fiscal, la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL" se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de los presupuestos antes del 31 de diciembre de 2010.

PLANEACION E INFORMACION

DECIMA QUINTA.- Con el fin de que el Distrito Federal cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica, el "DISTRITO FEDERAL" conviene con la "SECRETARIA" en desarrollar o actualizar una política de fomento para la competitividad de las "MIPYMES".

DECIMA SEXTA.- Por su parte, la "SECRETARIA" establecerá de común acuerdo con el "DISTRITO FEDERAL", los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política económica de este último, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las partes.

DECIMA SEPTIMA.- Con el objeto de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL" convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para que el sistema comprenda el conjunto de acciones que realicen el sector público para el desarrollo de las "MIPYMES".

DESARROLLO DE PROVEEDORES Y DISTRIBUIDORES LOCALES

DECIMA OCTAVA.- La "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL" convienen en los términos de las disposiciones legales que correspondan, en promover esquemas que fomenten y faciliten la compra de productos y contratación de servicios nacionales competitivos de las "MIPYMES" por el sector público, previendo una gradualidad en las asignaciones de la totalidad de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal.

CONSEJO ESTATAL PARA LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DECIMA NOVENA.- La "SECRETARIA" conviene con el "DISTRITO FEDERAL" en actuar de manera coordinada con respecto a las actividades señaladas en la cláusula segunda de este convenio, consecuentemente, este último se compromete a conformar un Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.

VIGESIMA.- Ambas partes establecen que con sujeción a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dicho Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tendrá, entre otras funciones:

- a) Evaluar y proponer medidas de apoyo para promover la competitividad de las cadenas productivas y de las "MIPYMES";
- b) Promover mecanismos para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 4 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y
- c) Discutir, analizar y opinar sobre las propuestas y proyectos que realicen las Delegaciones y los sectores para el desarrollo de las "MIPYMES", ante la "SECRETARIA" por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA PRIMERA.- La "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL" por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación y cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al "FONDO PyME" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL", y contener la leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Adicionalmente, el "DISTRITO FEDERAL", asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica PyME, conforme al Manual que le dé a conocer la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Finalmente, las partes convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

VIGESIMA SEGUNDA.- Para la adecuada ejecución de las actividades a que se refiere el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto, la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar a un representante.

Por parte de la "SECRETARIA", con fundamento en la fracción XXIX del artículo 12 del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación, con fechas 14 de septiembre de 1994 y 4 de julio de 2003, respectivamente, se designa a:

El Delegado Metropolitano de la Secretaría de Economía, con domicilio en avenida Puente de Tecamachalco número 6 PB, Colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Municipio de Naucalpan, Estado de México, código postal 53950.

Por parte del "DISTRITO FEDERAL", con fundamento en el artículo 5o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Acuerdo por el que se Delega a la Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Facultad de Celebrar y Suscribir Convenios de Coordinación, con Dependencias y Entidades de la Federación y con los Gobiernos Estatales y Municipales en Materia de Fomento y Desarrollo Económico del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 septiembre de 2001, se designa a:

La Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, con domicilio ubicado en avenida Cuauhtémoc número 898, tercer piso, colonia Narvarte, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 03020.

La designación que en este convenio de coordinación señala la "SECRETARIA", se realiza sin perjuicio de las facultades y/o atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a otras unidades administrativas de la propia dependencia.

VIGESIMA TERCERA.- Cada representante, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales que emitan las partes, tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este instrumento jurídico, incluyendo la suscripción de los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos del "FONDO PyME";
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. Informar a la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL", cuando menos en forma trimestral, de los avances y resultados de las acciones relacionadas con el objeto de este convenio, y
- V. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Distrito Federal.

CONVENCIONES GENERALES

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

VIGESIMA QUINTA.- En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del "DISTRITO FEDERAL" o la contravención a las disposiciones legales por éste, la "SECRETARIA" podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones establecidas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por la "SECRETARIA".

VIGESIMA SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGESIMA OCTAVA.- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes, en los términos de la cláusula vigésima sexta de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2010.

VIGESIMA NOVENA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, la "SECRETARIA" y el "DISTRITO FEDERAL" supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

TRIGESIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Gerardo Ruiz Mateos**.- Rúbrica.- El Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Miguel Marón Manzur**.- Rúbrica.- Por el Distrito Federal: el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, **Laura Velázquez Alzúa**.- Rúbrica.

INSUBSISTENCIA número I-09/2010 del aviso de cancelación por término de vigencia y declaratoria de libertad de terrenos número 3/2010.

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

INSUBSISTENCIA NUMERO I-09/2010 DEL "AVISO DE CANCELACION POR TERMINO DE VIGENCIA Y DECLARATORIA DE LIBERTAD DE TERRENOS NUMERO 3/2010"

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1o. de la Ley Minera, y artículos 3o., fracción VIII, y 6o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y de acuerdo con la atribución conferida por el artículo 33, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, se deja insubsistente el "Aviso de cancelación por término de vigencia y declaratoria de libertad de terrenos número 3/2010", respecto del lote cuyos datos a continuación se expresan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2010:

TITULO	AGENCIA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL LOTE	SUPERFICIE (HAS)	MUNICIPIO	ESTADO
205012	QUERETARO	15078	LOS GAVILANES	1,021.1680	SAN JOAQUIN	QRO.

Lo anterior, en virtud de que con fecha 9 de abril de 2010, en relación con el lote minero antes citado, se recibió un recurso de revisión en contra de la publicación del "Aviso de cancelación y declaratoria de libertad de terreno número 3/2010" de referencia, el cual se encuentra actualmente en la fase de estudio en esta Dirección General de Minas.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.- El suscrito signa el presente oficio en auxilio y por ausencia del Director General de Minas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 último párrafo y 46 segundo párrafo del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre de 2002: el Director de Cartografía y Concesiones Mineras, **Julio A. Hernández López**.- Rúbrica.

AVISO de cancelación por término de vigencia de las concesiones mineras números 208868 y T-206255.

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

AVISO DE CANCELACION POR TERMINO DE VIGENCIA

La Secretaría de Economía, a través de su Dirección General de Minas, conforme a lo señalado en los párrafos segundo y tercero del artículo 15 de la Ley Minera publicada el 26 de junio de 1992 en el Diario Oficial de la Federación y reformada mediante decreto publicado en el mismo medio el 24 de diciembre de 1996, los cuales señalan que las concesiones mineras de exploración tendrán una duración improrrogable de seis años contados a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Público de Minería y que serán sustituidas por una o más concesiones de explotación si sus titulares no incurrieron en las causales de cancelación establecidas por la Ley Minera y lo soliciten antes de que concluya su vigencia, atento a lo previsto por la fracción I del artículo 42 de la Ley Minera, resuelve la cancelación de las concesiones mineras de exploración que se citan, por la terminación de su vigencia y, consecuentemente, se inscriben las correspondientes cancelaciones en el Registro Público de Minería, en virtud de que, en el caso del título 208868 del lote La Plomosa, no fue presentada ni en tiempo ni en forma la solicitud de explotación, y en el caso del título del lote San Jorge III T-206255, por haber quedado firme la resolución por la cual, atento a lo ordenado por el artículo 28 del Reglamento de la Ley Minera, fue desaprobada la solicitud de explotación tramitada con el número de expediente 3/1/00668, al no tener cubiertos los derechos sobre minería en la fecha de su presentación.

La presente resolución de la cancelación de las citadas concesiones mineras por haber terminado su vigencia surtirá sus efectos legales al día siguiente de la fecha de su publicación en el presente medio.

Atento a lo señalado por el artículo 116 del Reglamento de la Ley Minera, contra dicha resolución procede el recurso de revisión, el cual, en su caso, se sustanciará en los términos y condiciones establecidos por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente

México, D.F., a 14 de abril de 2010.- El suscrito signa el presente oficio en auxilio y por ausencia del Director General de Minas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 último párrafo y 46 segundo párrafo del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre de 2002: el Director de Cartografía y Concesiones Mineras, **Julio A. Hernández López**.- Rúbrica.

FE de erratas a la Aclaración a la Norma Mexicana NMX-K-621-NORMEX-2008, publicada el 25 de marzo de 2010.

En la Primera Sección, página 73, renglón 43, dice:

$$CI = \frac{3,545 \text{ A N}}{V}$$

Debe decir:

$$CI = \frac{3,546 \text{ A N}}{V}$$

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo rural sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Campeche.

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN LO SUCESIVO LA "SAGARPA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL LIC. FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. BENJAMIN AZAR GARCIA EN SU CARACTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE CAMPECHE; Y, POR OTRA PARTE, EL ESTADO DE CAMPECHE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. FERNANDO EUTIMIO ORTEGA BERNES, CON LA PARTICIPACION DE LOS SECRETARIOS DE FINANZAS, C.P. TIRSO AGUSTIN RODRIGUEZ DE LA GALA GOMEZ, DE LA CONTRALORIA, LIC. MIGUEL ANGEL SULUB CAAMAL, DE DESARROLLO RURAL, ING. EVERARDO ACEVES NAVARRO, Y DE PESCA Y ACUACULTURA, LIC. DAVID ALBERTO URIBE HAYDAR, QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERAN REFERIDAS COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales; en su artículo 26 señala la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Por otra parte, la fracción XX del artículo 27 de la Carta Magna, dispone que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

II. Asimismo, la Ley de Planeación, en sus artículos 33, 34 y 35, faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

III. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en su artículo 4o., establece que para lograr el desarrollo rural sustentable, el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural; y, en su artículo 27, señala que el Gobierno Federal, celebrará con los Gobiernos de las Entidades Federativas, con la participación de los Consejos Estatales correspondientes, los convenios necesarios para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sectoriales.

IV. Por su parte el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 tiene entre sus principales ejes de acción: el lograr una Economía Competitiva y Generadora de Empleos y Garantizar la Igualdad de Oportunidades y la Sustentabilidad Ambiental; considerando al Sector Agropecuario y Pesquero estratégico y prioritario para el desarrollo del país, toda vez que ofrece los alimentos que consumen las familias mexicanas y provee de materias primas a las industrias manufacturera y de transformación.

V. En congruencia con lo anterior, el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012 define las políticas, objetivos, estrategias, programas, proyectos y acciones que habrán de ejecutarse para detonar el desarrollo económico y social, que permita a la sociedad rural elevar su ingreso y la calidad de vida, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.

VI. El artículo 36 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 establece que la "SAGARPA", orientará sus acciones y dará continuidad a los apoyos gubernamentales para lograr una oferta de alimentos de calidad, sanos y accesibles, buscando el desarrollo armónico del medio rural.

VI. La Ley de Planeación del Estado de Campeche, establece en sus artículos 3o., 19, 42, 43 y 44 que el Ejecutivo Estatal podrá convenir con el Ejecutivo Federal o con los Ayuntamientos del Estado, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación estatal de desarrollo integral del Estado en congruencia con la planeación nacional, como instancia para ser compatibles, en el ámbito local, los esfuerzos y acciones de los tres órdenes de Gobierno.

DECLARACIONES

1. Declara la "SAGARPA" que:

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o., fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y las demás disposiciones legales aplicables.

1.2. Entre sus atribuciones se encuentra el formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca, así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal, convenga con las entidades federativas para el desarrollo rural.

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o.; 6o. fracciones XIV y XIX, 34 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interior de la "SAGARPA", los CC. Lic. Francisco Javier Mayorga Castañeda e Ing. Benjamín Azar García, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Delegado en el Estado de Campeche, cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación; 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la "SAGARPA" celebra el presente convenio de coordinación con el "ESTADO" para que coadyuve a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, así como propiciar la planeación del desarrollo agropecuario y pesquero integral de esa Entidad Federativa.

1.5. Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en la calle de Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 03310.

2. Declara el "ESTADO" que:

2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o. y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 25, fracción I y 26 del Código Civil Federal y 29, fracción I y 30 del Código Civil del Estado de Campeche, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución.

2.2. Es su interés suscribir el presente convenio de coordinación con la "SAGARPA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario y pesquero integral de esta Entidad Federativa.

2.3. Su Gobernador Constitucional, el Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés, está facultado para suscribir el presente convenio de coordinación en términos de lo que disponen los artículos 59 y 71, fracción XV, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 3o. y 4o., primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 27 del Código Civil Federal y 31 del Código Civil del Estado de Campeche, con la intervención de los Secretarios de Finanzas, el C.P. Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez, de la Contraloría, Lic. Miguel Angel Sulub Caamal, de Desarrollo Rural, el Ing. Everardo Aceves Navarro, y de Pesca y Acuicultura, Lic. David Alberto Uribe Haydar.

2.4. Señala como domicilio legal, para todos los efectos de este convenio, el Palacio de Gobierno sito en un predio sin número, de la Calle 8, entre 61 y Circuito Baluartes, colonia Centro, C.P. 24000, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25, 26, 27 fracción XX, 40, 42 fracción I, 43, 90 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o. fracción I, 9o., 14, 16, 26 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 52, 54, 75 fracción II segundo párrafo, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento y demás relativos; 1o., 3o. fracción XIV, 4o., 5o., 7o., 19, 23, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 36 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 3o., 6o. fracción XIX y 34 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se indican, publicado el día 29 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación; 2o., 4o., 23, 24, 59 y 71, fracción XV, inciso a) de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1o., 4o., 16, 25, 27, 28, 30 y 31 de la Ley Orgánica del Estado de Campeche; y 46, 47 y 48 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche; "LAS PARTES" celebran el presente convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto, establecer las bases de coordinación y cooperación entre "LAS PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como las demás iniciativas que en materia de Desarrollo Agropecuario y Pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el territorio del "ESTADO".

ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- "LAS PARTES" con el fin de implementar el objeto del presente convenio, se comprometen a trabajar de manera coordinada y, en su caso, a conjuntar apoyos o inversiones en las actividades siguientes:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los Municipios y los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en la definición de los programas, estrategias y acciones en materia de Desarrollo Rural Sustentable Agropecuario y Pesquero;
- III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y acuerdos con los Municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución coordinada de las actividades previstas en el presente convenio;
- IV. Concurrir con apoyos adicionales, que en cada caso requieran los productores, para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de contingencia; con el objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales; así como en materias de sanidad vegetal, animal y acuícola; de inocuidad agroalimentaria; de productividad, rentabilidad y competitividad sobre las actividades económicas que realicen;
- V. Promover y apoyar los programas de la "SAGARPA", con la participación, en su caso, de los Municipios, organismos auxiliares o particulares interesados; así como coordinar acciones: para la vigilancia del cumplimiento a las medidas adoptadas en materia de sanidad animal, vegetal y acuícola, movilización nacional e internacional de mercancías reguladas por la "SAGARPA", buenas prácticas y minimización de riesgos en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero; así como el monitoreo de riesgos en actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;
- VI. Integrar e impulsar proyectos de inversión, así como los servicios de apoyo a la producción que permitan canalizar productivamente, recursos públicos al sector rural, con el fin de crear y apoyar empresas que asocien y capitalicen a grupos de productores rurales, la generación y diversificación de empleo, la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola e industrial, el mejoramiento y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en las cuencas hídricas, del almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales, entre otros;

- VII. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales;
- VIII. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en la generación de la misma;
- IX. Participar en la promoción, difusión de acciones y programas de investigación, educación y cultura para el desarrollo rural; impulsando el desarrollo tecnológico agropecuario, acuícola y pesquero, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de esta tecnología a los productores; y del uso de semillas de calidad;
- X. Promover proyectos integrales de alta prioridad específica, en las materias de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, producción orgánica, inocuidad, entre otras. Así como la realización de acciones para la vigilancia de las disposiciones legales que corresponda;
- XI. Vincular, de manera prioritaria, la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones, para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;
- XII. Participar en acciones tanto de capacitación y asistencia técnica como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad;
- XIII. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, crédito y financiamiento, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

Las anteriores actividades, son indicadas en forma enunciativa, sin perjuicio de que "LAS PARTES" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente convenio.

TERCERA.- "LAS PARTES" se comprometen a elaborar y formalizar los anexos y acuerdos específicos relativos a la ejecución de las actividades que se contienen en la cláusula precedente, en cuya formulación y desarrollo considerarán, cuando menos, la aportación y aplicación de los recursos necesarios, la definición de objetivos y metas, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarán para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la cláusula vigésima segunda de este convenio.

Para el otorgamiento de los apoyos económicos o subsidios, objeto del presente convenio, "LAS PARTES" se sujetarán a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de diciembre de 2009, en lo subsecuente referidas como las "REGLAS DE OPERACION", así como las demás disposiciones que deriven de éstas.

APORTACIONES DE RECURSOS

CUARTA.- Para el Ejercicio Fiscal 2010, la "SAGARPA" y el "ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$227'167,091.00 (doscientos veintisiete millones ciento sesenta y siete mil, noventa y un pesos 00/100 M.N.) integrados en la forma siguiente:

Hasta un monto de \$170'375,318.00 (ciento setenta millones trescientos setenta y cinco mil trescientos dieciocho millones 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2010 y con sujeción a las disposiciones legales aplicables y hasta un monto de \$56'791,773.00 (cincuenta y seis millones setecientos noventa y un mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.), a cargo del "ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2010.

Adicionalmente, las aportaciones federales referidas en esta cláusula estarán sujetas a las disposiciones previstas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del 2010 y en las "REGLAS DE OPERACION", de manera particular en lo referente a la presentación de la estratificación de "Tipo de Productor", establecida en la fracción III del artículo 36 del citado Decreto; el artículo 8o. de las "REGLAS DE OPERACION"; y los porcentajes máximos a convenir con el "ESTADO".

Dichas aportaciones serán distribuidas conforme a lo señalado en el anexo técnico, que se adjunta y que forma parte integral del presente convenio, mismo anexo que contiene el calendario de ejecución.

ADMINISTRACION DE RECURSOS CONJUNTOS

QUINTA.- El "ESTADO" deberá de realizar la aportación de recursos que le corresponde, a más tardar en un plazo de 35 (treinta y cinco) días hábiles, contados a partir de que la "SAGARPA" haga las aportaciones referidas en el calendario de ejecución del anexo técnico.

En caso de incumplimiento de dicha obligación, la "SAGARPA" suspenderá las ministraciones futuras referidas en dicho calendario.

"LAS PARTES" convienen que solamente podrán acreditarse los apoyos, a los beneficiarios de los programas señalados en las "REGLAS DE OPERACION", cuando exista concurrencia de recursos en una proporción correspondiente al 75% (setenta y cinco por ciento) del aportado por la "SAGARPA" y el 25% (veinticinco por ciento) del "ESTADO".

SEXTA.- En los casos en que haya concurrencia de recursos de "LAS PARTES" la administración de éstos se llevará a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche, "FOFAECAM", cuyo Comité Técnico estará integrado de manera paritaria por los responsables de los programas y personal de las áreas técnicas de "LAS PARTES" y cuyas responsabilidades son las indicadas en las "REGLAS DE OPERACION", específicamente las previstas en el numeral 8o. del citado ordenamiento.

Para el cumplimiento de las obligaciones que se establecen a cargo del Comité Técnico del "FOFAECAM" podrá auxiliarse de las figuras honorarias y paritarias a que se refieren los artículos 2o., fracción XLIII y 8o. de las "REGLAS DE OPERACION", para el cumplimiento de sus obligaciones.

SEPTIMA.- Las aportaciones que ambas partes destinen, conforme a este convenio, su anexo técnico y sus anexos de ejecución, deberán ser depositadas en una cuenta o subcuenta, exclusiva y específica, específica del "FOFAE", para su administración y ejercicio, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION" y las demás disposiciones aplicables.

OCTAVA.- Los recursos que aporte la "SAGARPA" conforme al presente convenio serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; por lo que en consecuencia, no perderán el carácter de recursos federales al ser materia del presente instrumento, ya que al ser transferidos para su aplicación al "ESTADO", al "FOFAECAM" o a los beneficiarios, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

NOVENA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el "ESTADO" se compromete a recabar, y presentar ante la Delegación de la "SAGARPA" en esta Entidad Federativa, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos-financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las "REGLAS DE OPERACION".

DECIMA.- El ejercicio de las aportaciones a cargo de la "SAGARPA", indicadas en el anexo técnico y anexos de ejecución, estará sujeto a que el "ESTADO", acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete conforme a lo previsto en la cláusula quinta de este convenio y a los términos previstos en las "REGLAS DE OPERACION".

En el caso de que el "ESTADO" no realice las aportaciones a su cargo, en las condiciones previstas en dichas "REGLAS DE OPERACION", la "SAGARPA" estará en libertad de destinar los recursos restantes a la atención de programas estratégicos o de interés federal, sin perjuicio de las disposiciones legales que le corresponda.

En consecuencia el "ESTADO", a través del "FOFAECAM", quedará obligado, en su caso, a la devolución de la parte proporcional que no se encuentre complementada en concurrencia conforme a las disposiciones legales aplicables.

DECIMA PRIMERA.- Asimismo, el "ESTADO" observará que en la entrega y ejercicio de los recursos se dé cumplimiento a lo señalado en el artículo 36, fracción X del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2010.

DECIMA SEGUNDA.- Con el fin de dar certidumbre y transparencia a los interesados en acceder a los apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION", "LAS PARTES" deberán emitir una convocatoria en la que establezcan el calendario de recepción y dictaminación de solicitudes, así como fecha de publicación de los resultados, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23, fracción II de las "REGLAS DE OPERACION".

COORDINACION EN MATERIA DE SOLICITUD DE APOYOS

DECIMA TERCERA.- Ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el territorio del "ESTADO" con el fin de orientar, a la población objetivo, en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo, con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa.

"LAS PARTES" acuerdan que dichas ventanillas deberán contar con los sistemas autorizados por la "SAGARPA" y serán instaladas en donde determine el Comité Técnico del "FOFAECAM", así como en la Delegación y Subdelegaciones, las oficinas de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y de los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) de la "SAGARPA" ubicados en la Entidad.

DECIMA CUARTA.- A más tardar el primer día hábil de la semana siguiente a la conclusión del proceso de dictamen se publicarán los listados en las ventanillas, señalando los beneficiarios, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 23 de las "REGLAS DE OPERACION", para cuyo efecto los beneficiarios contarán con un plazo de 30 días naturales, después de haber sido publicado el listado, para recoger el apoyo correspondiente.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

DECIMA QUINTA.- Para el eficaz cumplimiento del presente convenio la "SAGARPA" se compromete a:

- a. Emitir los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los acuerdos específicos y anexos que se deriven de este instrumento jurídico;
- b. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal como de los Consejos Municipales para el Desarrollo Rural Sustentable;
- c. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el "ESTADO" designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;
- d. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales que se convengan en los acuerdos específicos y anexos de ejecución que suscriban "LAS PARTES", de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- e. Mantener actualizada la información del ejercicio de los recursos en el sistema de información que defina para tal efecto, asumiendo la Delegación la responsabilidad de que se cumpla este proceso; notificando mensualmente al área correspondiente que la información ha sido revisada y validada;
- f. En la aplicación de los recursos que sean asignados con motivo del presente instrumento contractual, cumplir de manera estricta con lo dispuesto por el artículo 41, fracción III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de la obligación de suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial la difusión, en los medios de comunicación social, de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales y estatales, como de los gobiernos de los Municipios y de cualquier otro ente público. Salvo en los casos de excepción que expresamente establece la misma Constitución;
- g. En términos del contenido del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se compromete a que la propaganda que difunda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esa propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;

Asimismo, se compromete a que en la entrega de los recursos no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción,

- h. Poner a disposición del público en general un medio de contacto directo en el cual se proporcione asesoría sobre el llenado de los formatos y sobre el cumplimiento de los requisitos y trámite que deben observarse para obtener los recursos o los beneficios de los programas que se generen con los recursos que emanen del presente instrumento; y
- i. En general, vigilar y supervisar que en todo momento se cumpla con lo dispuesto en el presente instrumento, en su anexo técnico, anexos de ejecución y disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEXTA.- Para el eficaz cumplimiento del presente convenio el "ESTADO" se compromete por sí, o en su carácter de fideicomitente del "FOFAECAM", a:

- a. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales que convengan "LAS PARTES" para el desarrollo de los programas y anexos que se deriven de este instrumento; así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- b. Entregar a la "SAGARPA", a más tardar el último día del primer semestre del año en curso, la planeación de las acciones a desarrollar para el Ejercicio Fiscal 2011; dicha planeación estatal incorporará las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- c. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal como de los Consejos Municipales para el Desarrollo Rural Sustentable;
- d. Utilizar el sistema de información que defina la "SAGARPA", como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- e. Publicar en el sistema Internet (página institucional), las atribuciones y responsabilidades de las instancias responsables de la ejecución del objeto del presente convenio, así como, en su caso, las funciones y obligaciones de las instancias de apoyo con que lleguen a contar;
- f. Dar cumplimiento a las acciones que se realicen con motivo del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- g. Aplicar los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera o aporte, a través del "FOFAECAM", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas en las estrategias y acciones previstas en los anexos que se suscriban;
- h. Del total de los recursos convenidos se destinará hasta un 4% (cuatro por ciento) para cubrir los gastos de operación de los cuales, al menos, un punto porcentual (25% veinticinco por ciento de los gastos de operación) corresponderá a recursos a distribuir a las ventanillas y los tres puntos remanentes serán distribuidos en hasta el 60% (sesenta por ciento) por el "ESTADO" y al menos el 40% (cuarenta por ciento) por la "SAGARPA", de conformidad con lo establecido en el primer y tercer párrafos de la fracción II del artículo 26 de las "REGLAS DE OPERACION";
- i. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita, para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- j. Sujetarse a lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 y, en general, a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- k. Presentar oportunamente la información que le sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;
- l. En la aplicación de los recursos que sean asignados con motivo del presente instrumento contractual, cumplir de manera estricta con lo dispuesto por el artículo 41, fracción III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de la obligación de suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial la difusión, en los medios de comunicación social, de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales y estatales, como de los gobiernos de los Municipios y de cualquier otro ente público. Salvo en los casos de excepción que expresamente establece la misma Constitución;

- m. En términos del contenido del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se compromete a que la propaganda que difunda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- Asimismo se compromete a que en la entrega de los recursos no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que implique su promoción;
- n. Cumplir con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del 2010, en particular del artículo 29 fracción III, inciso b), por tanto, se compromete a publicar padrones de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- o. Remitir a la "SAGARPA" a más tardar el último día hábil del mes de octubre, los padrones o listados de beneficiarios debidamente identificados, en el caso de personas físicas con su Clave Unica de Registro de Población y en el caso de personas morales con su Clave de Registro Federal de Contribuyentes. Asimismo, remitir la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa o municipio, y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios; para que la "SAGARPA", a su vez, envíe las listas de los beneficiarios a la Cámara de Diputados en estricto cumplimiento al artículo 29, fracción III, inciso b) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del 2010;
- p. Poner a disposición del público en general un medio de contacto directo, en el cual se proporcione asesoría sobre el llenado de los formatos y sobre el cumplimiento de los requisitos y trámite que deben observarse para obtener los recursos o los beneficios de los programas que se generen con los recursos que emanen del presente instrumento;
- q. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir los requerimientos de información relativos al presente convenio que sean solicitados por ésta, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- r. Autorizar al fiduciario del "FOFAECAM" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SAGARPA" aporte al fideicomiso; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales.
- s. Informar a la "SAGARPA", y contar con su previa anuencia, en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria; y
- t. En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones emitidas por la "SAGARPA" y las demás aplicables conforme a la legislación vigente.

REPRESENTANTES DE "LAS PARTES"

DECIMA SEPTIMA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante.

Por la "SAGARPA", al Ing. Benjamín Azar García, en su carácter de Delegado en el Estado de Campeche.

Por el "ESTADO", el Ing. Everardo Aceves Navarro; en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural.

Los representantes de "LAS PARTES" serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, de las "REGLAS DE OPERACION" vigentes, del presente convenio, su anexo técnico y demás anexos y acuerdos específicos que suscriban, a los que se refiere la cláusula tercera. A dichos representantes también les corresponderá realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de las acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, de acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Asimismo, tales representantes serán los responsables de suscribir anexos y las modificaciones a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

PLANEACION DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMA OCTAVA.- Con base en lo previsto por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable será la instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la Federación, la Entidad Federativa y los Municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas y para el desarrollo rural sustentable.

Dicho Consejo tiene la conformación prevista en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en él se articularán los planteamientos, proyectos y solicitudes de las diversas regiones de la Entidad, canalizados a través de los Distritos de Desarrollo Rural. El Consejo tendrá la facultad de dar seguimiento a las acciones y evaluar la correcta coordinación de ambos órdenes de gobierno.

DECIMA NOVENA.- A fin de que el "ESTADO" cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable conviene, con la "SAGARPA", implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y ambas partes se comprometen, con pleno respeto a la soberanía estatal, a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y, en su caso, el Programa Especial Concurrente que el Ejecutivo Federal ha determinado para el periodo 2007-2012.

VIGESIMA.- El "ESTADO" procurará que en la formulación de su política de desarrollo rural sustentable se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de coordinación señaladas en la cláusula segunda de este convenio, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

VIGESIMA PRIMERA.- Por su parte la "SAGARPA" procurará acordar, con el "ESTADO", los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política de desarrollo rural sustentable, en términos de la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen "LAS PARTES".

COORDINACION EN MATERIAS ESPECIFICAS

VIGESIMA SEGUNDA.- Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas segunda y tercera; y con el fin de conjuntar esfuerzos y, en su caso, recursos "LAS PARTES" podrán suscribir acuerdos específicos de coordinación, conforme a las leyes y reglamentos sobre las materias que a continuación se indican:

- I. Sanidad Animal: Con el objeto de auxiliar a la "SAGARPA" y demás autoridades federales competentes en el desempeño de sus atribuciones en lo general y, en lo particular, en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios en materia de sanidad animal y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal, así como en la prevención, control y erradicación de enfermedades o plagas, o para la protección de zonas libres; y en la coordinación de acciones para la vigilancia del cumplimiento de las medidas zoonosanitarias en materia de movilización de mercancías reguladas, entre otras, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;
- II. Sanidad Vegetal: Con el objeto de colaborar con la "SAGARPA", en el desempeño de sus atribuciones, en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, específicamente en materia de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y desarrollo de campañas fitosanitarias, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- III. Pesca y Acuicultura Sustentables: Con el objeto de que asuman las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; participen coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola para el Combate a la Pesca Ilegal, o colabore en las acciones orientadas a: sanidad de especies acuícolas, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;
- IV. Producción, Certificación y Comercio de Semillas. Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y la investigación en materia de semillas, así como la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;

- V. Bioseguridad: Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgos que pudieran ocasionar las actividades de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados, conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- VI. Productos Orgánicos: Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; entre otras,
- VII. Apoyo a Contingencias Climatológicas; Con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos, que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las "REGLAS DE OPERACION" del Programa de Atención a Contingencias Climatológicas, a través del otorgamiento de apoyos directos o contratación de esquemas de seguro agropecuario, pesquero o acuícola catastrófico;
- VIII. Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS): Con el objeto de colaborar con la "SAGARPA" en la integración y difusión de la información de mercados regionales, nacionales e internacionales, relativos a la demanda y la oferta, inventarios existentes, expectativas de producción nacional e internacional y cotizaciones de precios por producto y calidad; a fin de facilitar la comercialización y proveer de información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios, industriales y de servicio. Asimismo para mantener programas de apoyo y de capacitación para que las organizaciones de productores y comercializadores tengan acceso y desarrollen mercados de físicos y futuros para los productos agropecuarios y forestales.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA TERCERA.- Ambas partes, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo, e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio.

En todo caso "LAS PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto a los programas y apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION", deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SAGARPA" y el "ESTADO", y contener la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Por otra parte, los programas que no cuenten con padrón de beneficiarios se deberán manejar, invariablemente, mediante convocatoria abierta; y en ningún caso sus recursos deberán estar etiquetados o predeterminados, de manera específica, a determinadas personas físicas o morales, u otorgarles a éstas preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones, personas morales o entidades de interés público.

EVALUACION DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION

VIGESIMA CUARTA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, en su numeral 28, y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 6o., 78, 85, 110 y 111, referentes a la evaluación de los programas sujetos a "REGLAS DE OPERACION", el "ESTADO" conjuntamente con la Delegación de la "SAGARPA" deberán definir, en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación en su carácter de organismo auxiliar, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la "SAGARPA".

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA QUINTA.- En el caso de que los recursos federales pactados no se ejerzan, en los fines convenidos en el presente instrumento jurídico, la "SAGARPA" tendrá la facultad de transferirlos a otros programas o acciones, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de conformidad con la normatividad aplicable.

VIGESIMA SEXTA.- El "ESTADO", por sí y en su carácter de fideicomitente en el "FOFAECAM", se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), por conducto de la "SAGARPA", sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente convenio que al 31 de diciembre no se encuentren efectivamente devengados en los términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento y 8, último párrafo, de las "REGLAS DE OPERACION".

Asimismo, el "ESTADO" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), por conducto de la "SAGARPA", los recursos de origen federal, junto con los productos financieros que éstos hayan generado, en dado caso de que no dé cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula quinta de este convenio.

VIGESIMA SEPTIMA.- Los programas previstos en las "REGLAS DE OPERACION" no contarán para su operación con estructura técnica y administrativa, auxiliándose en la concertación, supervisión, operación y desarrollo de las acciones con las dependencias y entidades que se especifican en las "REGLAS DE OPERACION" o lineamientos de cada programa.

Para la operación de los programas y actividades materia de este convenio, la coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural con el "ESTADO", se dará en los niveles necesarios para el logro de las metas establecidas.

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

VIGESIMA NOVENA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones que al mismo se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

TRIGESIMA.- "LAS PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

TRIGESIMA PRIMERA.- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme al presente convenio y su vigencia, por lo que se refiere al ejercicio de los recursos, no excederá del 31 de diciembre de 2010, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con independencia a las obligaciones y derechos adquiridos por terceros.

TRIGESIMA SEGUNDA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de "LAS PARTES" en el sistema Internet.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio de coordinación lo firman, por quintuplicado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil diez.- Por la SAGARPA: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda**.- Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Campeche, **Benjamín Azar García**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, **Fernando Eutimio Ortega Bernés**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Everardo Aceves Navarro**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Miguel Angel Sulub Caamal**.- Rúbrica.- El Secretario de Pesca y Acuacultura, **David Alberto Uribe Haydar**.- Rúbrica.

Campeche
Recursos Convenidos Federación - Estado 2010
Anexo Calendario de Ejecución
(Aportaciones en Pesos)

PEF 2010	Programa		Gran Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
No. Prog.	Totales Generales (A + B + C)	Federal	170,375,318	-	-	-	37,622,837	-	-	59,768,610	-	72,983,871	-	-	-
		Estatad	56,791,773	-	-	-	12,540,946	-	-	19,922,870	-	24,327,957	-	-	-
Recursos Concurrentes Subtotal (A + B)		Federal	170,375,318	-	-	-	37,622,837	-	-	59,768,610	-	72,983,871	-	-	-
		Estatad	56,791,773	-	-	-	12,540,946	-	-	19,922,870	-	24,327,957	-	-	-
No. Prog.	A) Programas con Recursos Concurrentes ^{1/}	Federal	166,905,565	-	-	-	34,153,084	-	-	59,768,610	-	72,983,871	-	-	-
		Estatad	55,635,189	-	-	-	11,384,362	-	-	19,922,870	-	24,327,957	-	-	-
2	Programa para la adquisición de activos productivos	Federal	129,494,770							56,510,899		72,983,871			
		Estatad	43,164,923							18,836,966		24,327,957			
6	Programa de soporte	Federal	36,100,454				32,842,743			3,257,711					
		Estatad	12,033,485				10,947,581			1,085,904					
8	Programas de fortalecimiento a la organización rural	Federal	1,310,341				1,310,341								
		Estatad	436,781				436,781								
10	Programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria	Federal	-												
		Estatad	-												
No. Prog.	B) Proyectos Estratégicos con Recursos Concurrentes ^{1/}	Federal	3,469,753	-	-	-	3,469,753	-	-	-	-	-	-	-	-
		Estatad	1,156,584	-	-	-	1,156,584	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Proyecto Estratégico para Suministro de Agua en Zonas Ganaderas (Activos Ganadero)	Federal	3,469,753				3,469,753								
		Estatad	1,156,584				1,156,584								
		Federal	-												
		Estatad	-												
		Federal	-												
		Estatad	-												
		Federal	-												
		Estatad	-												
No. Prog.	C) Con Convenio Especifico ^{2/}	Federal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Estatad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Programa de soporte, sanidad e Inocuidad	Federal	-												
		Estatad	-												
6	Programa de soporte, SNIDRUS	Federal	-												
		Estatad	-												
2, 6 y 10	Programa especial de seguridad alimentaria, PESA	Federal	-												
		Estatad	-												

^{1/} Concurrencia de recursos apartado A y B debe registrarse el número de programa asignado en el PEF y el desglose para cada Programa y Componente quedará establecido en el Anexo de Ejecución.

^{2/} Recursos con convenio específico debe indicarse el número (s) de programa (s) asignado en el PEF y el desglose de las asignaciones para el programa y componentes se establecerá en el convenio específico.

Campeche
Recursos Convenidos Federación - Estado 2010
Anexo Técnico
(Aportaciones en Pesos)

PEF 2010	Programa	De La SAGARPA	De El Gobierno del Estado	Gran Total
No. Prog.	Totales Generales (A + B + C)	170,375,318	56,791,773	227,167,091

Recursos Concurrentes Subtotal (A + B)	170,375,318	56,791,773	227,167,091

No. Prog.	A) Programas con Recursos Concurrentes ^{1/}	166,905,565	55,635,189	222,540,754

2	Programa para la adquisición de activos productivos	129,494,770	43,164,923	172,659,693
6	Programa de soporte	36,100,454	12,033,485	48,133,939
8	Programas de fortalecimiento a la organización rural	1,310,341	436,781	1,747,122
10	Programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria			-

No. Prog.	B) Proyectos Estratégicos con Recursos Concurrentes ^{1/}	3,469,753	1,156,584	4,626,337

2	Proyecto Estratégico para Suministro de Agua en Zonas Ganaderas (Activos Ganadero)	3,469,753	1,156,584	4,626,337
				-
				-
				-

No. Prog.	C) Con Convenio Específico ^{2/}	-	-	-

6	Programa de soporte, sanidad e Inocuidad			-
6	Programa de soporte, SNIDRUS			-
2, 6 y 10	Programa especial de seguridad alimentaria, PESA			-

^{1/} Concurrencia de recursos apartado A y B debe registrarse el número de programa asignado en el PEF y el desglose para cada Programa y Componente quedará establecido en el Anexo de Ejecución.

^{2/} Recursos con convenio específico debe indicarse el número (s) de programa (s) asignado en el PEF y el desglose de las asignaciones para el programa y componentes se establecerá en el convenio específico.

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo rural sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Chiapas.

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN LO SUCESIVO LA "SAGARPA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL L.A.E. TOMAS EDELMANN BLASS, EN SU CARACTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE CHIAPAS; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL C. JUAN SABINES GUERRERO, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CC. NOE CASTAÑON LEON, CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO Y JOSE ANGEL DEL VALLE MOLINA, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARIO DE HACIENDA, Y SECRETARIO DEL CAMPO, RESPECTIVAMENTE, QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERAN REFERIDAS COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales; asimismo, en su artículo 26, señala la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Por otra parte, la fracción XX del artículo 27 de la Carta Magna, dispone que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

II. Asimismo, la Ley de Planeación, en sus artículos 33, 34 y 35, faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

III. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en el artículo 4o., establece que para lograr el desarrollo rural sustentable, el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural y, en su artículo 27, indica que el Gobierno Federal, celebrará con los Gobiernos de las Entidades Federativas con la participación de los Consejos Estatales correspondientes, los convenios necesarios para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sectoriales.

IV. Por su parte, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, tiene entre sus principales ejes de acción: el lograr una Economía Competitiva y Generadora de Empleos y Garantizar la Igualdad de Oportunidades y la Sustentabilidad Ambiental; considerando al Sector Agropecuario y Pesquero, estratégico y prioritario para el desarrollo del país, toda vez que ofrece los alimentos que consumen las familias mexicanas y provee de materias primas a las industrias manufacturera y de transformación.

V. En congruencia con lo anterior, el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012 define las políticas, objetivos, estrategias, programas, proyectos y acciones que habrán de ejecutarse para detonar el desarrollo económico y social, que permita a la sociedad rural elevar su ingreso y la calidad de vida, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.

VI. El artículo 36 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 establece que la "SAGARPA", orientará sus acciones y dará continuidad a los apoyos gubernamentales para lograr una oferta de alimentos de calidad, sanos y accesibles, buscando el desarrollo armónico del medio rural.

VII. La Ley de Fomento y Desarrollo Agrícola del Estado de Chiapas, en su artículo 10. fracción I señala que dicho ordenamiento jurídico tiene por objeto fomentar y establecer las bases que garanticen el incremento de la producción y productividad del sector agrícola a través de la organización, investigación, transferencia de tecnología, capacidad gerencial y estímulos.

DECLARACIONES

1. Declara la "SAGARPA" que:

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o., fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Entre sus atribuciones se encuentra el formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca, así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal, convenga con las entidades federativas para el desarrollo rural.

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o.; 6o. fracciones XIV y XIX, 34 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interior de la "SAGARPA", los CC. Lic. Francisco Javier Mayorga Castañeda y L.A.E. Tomas Blass, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Delegado en el Estado de Chiapas, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación; 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la "SAGARPA" celebra el presente convenio de coordinación con el "GOBIERNO DEL ESTADO" para que coadyuve a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, así como propiciar la planeación del desarrollo agropecuario y pesquero integral de esa Entidad Federativa.

1.5. Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en la calle de Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 03310.

2. Declara el "GOBIERNO DEL ESTADO" que:

2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o. y 3o. de la Constitución Política del Estado de Chiapas, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.

2.2. El Poder Ejecutivo del Estado es un Organo del Poder Público, que conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos de lo prescrito en los artículos 14, 33 y 43 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

2.3. Concorre a la celebración del presente convenio, el Gobernador del Estado, Juan Sábines Guerrero, quien se encuentra facultado para ello en término de lo establecido en los artículos 33 y 42 fracción VI, y demás correlativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 5o. y 6o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

2.4. Los CC. Noé Castañón León, Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho y José Angel del Valle Molina, son Titulares de Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con funciones, obligaciones y atribuciones, que establecen los artículos 43 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 2o. fracción I, 9o., 10, 12, fracciones I, II, y IX, 20, 27 fracciones I, II y IX, 28 fracción XIX, 29 fracción XLVI y 35 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; por lo que cuentan con facultades jurídicas para celebrar el presente instrumento.

2.5. Se encuentra interesado en celebrar el presente convenio con la "SAGARPA", para la consecución de los objetivos de planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo rural sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario y pesquero integral del Estado de Chiapas.

2.6. Señala como domicilio para todos los efectos del presente instrumento, el ubicado en Palacio de Gobierno primer piso, colonia Centro, código postal 29000, en Tuxtla Gutiérrez.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25, 26, 27 fracción XX, 40, 42 fracción I, 43, 90 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o. fracción I, 9o., 14, 16, 26 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación, 1o., 25 fracción VI, 52, 54, 75 fracción II segundo párrafo, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento y demás relativos; 1o., 3o. fracción XIV, 4o., 5o., 7o., 19, 23, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 36 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 3o., 6o. fracción XIX y 34 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se indican, publicado el día 29 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación; 1o., 3o., 14, 33, 42, fracción VI, 43 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 2o., fracción I, 5o., 6o., 9o., 10, 12, fracción II, 27 fracciones I, II, y IX, 28 fracción XIX, 29, fracciones VIII y XXVIII, 35 fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 6o., 8o., fracción IV, 12 y 40, de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas; "LAS PARTES" celebran el presente convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto, establecer las bases de coordinación y cooperación entre "LAS PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Chiapas.

ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- "LAS PARTES" con el fin de implementar el objeto del presente convenio, se comprometen a trabajar de manera coordinada y en su caso, a conjuntar apoyos o inversiones en las actividades siguientes:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en la definición de los programas, estrategias y acciones en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Agropecuario, Acuícola y Pesquero;
- III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y/o acuerdos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas que realicen coordinadamente en el presente convenio;
- IV. Concurrir de acuerdo a las disponibilidad presupuestal con apoyos adicionales, que en cada caso requieran los productores, para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de contingencia; con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales, estatales y municipales; así como en materias de sanidad vegetal, animal y acuícola; de inocuidad agroalimentaria; de productividad, rentabilidad y competitividad sobre las actividades económicas que realicen;
- V. Promover y apoyar los programas de la "SAGARPA", con la participación, en su caso, de los municipios, organismos auxiliares o particulares interesados; así como coordinar acciones: para la vigilancia del cumplimiento a las medidas adoptadas en materia de sanidades animal, vegetal, acuícola, movilización nacional e internacional de mercancías reguladas por la "SAGARPA", buenas prácticas y reducción de riesgos en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero; así como el monitoreo de riesgos en actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;

- VI. Integrar e impulsar proyectos de inversión, así como los servicios de apoyo a la producción que permitan canalizar productivamente, recursos públicos al sector rural, con el fin de crear, impulsar y apoyar empresas que asocien y capitalicen a grupos de productores rurales, la generación y diversificación de empleo, la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, agropecuaria e industrial, la mecanización y equipamiento del campo, el manejo postcosecha y almacenamiento de productos agropecuarios y pesqueros, el mejoramiento y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en las cuencas hídricas, del almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales, entre otros;
- VII. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales;
- VIII. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en la generación de la misma;
- IX. Participar en la promoción, difusión de acciones y programas de investigación, educación y cultura para el desarrollo rural; Impulsando el desarrollo tecnológico agropecuario, industrial, acuícola y pesquero, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de esta tecnología a los productores; y del uso de semillas de calidad;
- X. Promover proyectos integrales de alta prioridad específica, en las materias de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, producción orgánica, inocuidad, entre otras. Así como la realización de acciones para la vigilancia de las disposiciones legales que corresponda;
- XI. Vincular, de manera prioritaria, la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones, para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;
- XII. Participar en acciones tanto de capacitación y asistencia técnica como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad;
- XIII. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, crédito y financiamiento, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

Las anteriores actividades, son indicadas en forma enunciativa, sin perjuicio de que "LAS PARTES" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente convenio.

TERCERA.- "LAS PARTES" se comprometen a formalizar los anexos y acuerdos específicos, relativos a la ejecución de las actividades que se contienen en la cláusula precedente, en cuya formulación considerarán, cuando menos, la aportación y aplicación de los recursos necesarios, la definición de objetivos y metas, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarán para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula vigésima segunda de este convenio.

Para el otorgamiento de los apoyos económicos o subsidios previstos en el presente convenio, "LAS PARTES" se sujetarán a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de diciembre de 2009 y en su caso, las modificaciones que se publiquen en dicho órgano informativo, en lo subsecuente referido como las "REGLAS DE OPERACION", así como las demás disposiciones que deriven de éste.

APORTACIONES DE RECURSOS

CUARTA.- Para el Ejercicio Fiscal 2010, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$751'487,445.00 (setecientos cincuenta y un millones cuatrocientos ochenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) integrados en la forma siguiente:

Hasta un monto de \$563'615,584.00 (quinientos sesenta y tres millones seiscientos quince mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2010 y con sujeción a las disposiciones legales aplicables y, hasta por un monto de \$187'871,861.00 (ciento ochenta y siete millones ochocientos setenta y un mil ochocientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Presupuesto de Egresos Estatal del mismo Ejercicio Fiscal.

Adicionalmente, las aportaciones referidas en esta cláusula estarán sujetas a las disposiciones previstas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del 2010 y en las "REGLAS DE OPERACION", observando de manera particular, lo referente a la presentación de la estratificación de "Tipo de Productor", establecida en la fracción III del artículo 36 del citado Decreto; el artículo 8o. de las "REGLAS DE OPERACION", y los porcentajes máximos a convenir con el "GOBIERNO DEL ESTADO".

Dichas aportaciones serán distribuidas conforme a lo señalado en el Anexo Técnico, que se adjunta y que forma parte integral del presente convenio, y que integra el calendario de ejecución correspondiente.

ADMINISTRACION DE RECURSOS CONJUNTOS

QUINTA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá realizar la aportación de recursos prevista en la cláusula cuarta, a más tardar en un plazo de 35 días hábiles, contados a partir de que la "SAGARPA" haga las aportaciones conforme al calendario de ejecución del Anexo Técnico y a lo previsto en el artículo 8 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.

En caso de incumplimiento de esta obligación, la "SAGARPA" suspenderá las ministraciones que resultaran pendientes.

"LAS PARTES" convienen que solamente podrán acreditarse los apoyos a los beneficiarios de los programas señalados en las "REGLAS DE OPERACION", cuando exista concurrencia de recursos en una proporción correspondiente al setenta y cinco por ciento del aportado por la "SAGARPA" y el veinticinco por ciento del "GOBIERNO DEL ESTADO".

SEXTA.- En la concurrencia de recursos de "LAS PARTES", la administración de éstos se llevará a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado, en lo sucesivo referido como "FOFAE", cuyo Comité Técnico estará integrado de manera paritaria por los responsables de los programas y personal de las áreas técnicas de "LAS PARTES" y cuyas responsabilidades son las indicadas en las "REGLAS DE OPERACION", específicamente las previstas en el numeral 8o. del citado ordenamiento.

Para el cumplimiento de las obligaciones que se establecen a cargo del Comité Técnico del "FOFAE", éste podrá auxiliarse de las figuras honorarias y paritarias conforme a lo dispuesto en los artículos 2o., fracción XLIII y 8o. de las "REGLAS DE OPERACION".

Así mismo en el caso de requerirse, para fortalecer los trabajos técnicos, los comités o comisiones operativas auxiliares del Comité Técnico del "FOFAE", podrán contratar unidades técnicas operativas o prestadores de servicios profesionales por tiempo y obra determinada, o los servicios de universidades o instituciones de investigación y de educación superior.

SEPTIMA.- Las aportaciones que "LAS PARTES" destinen conforme a este convenio, su anexo técnico y anexos de ejecución, deberán ser depositadas en una cuenta o subcuenta, exclusiva y específica del "FOFAE", para su administración y ejercicio, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION" y las demás disposiciones aplicables.

De conformidad con lo establecido en el primer y tercer párrafos de la fracción II del artículo 26 de las "REGLAS DE OPERACION", del total de los recursos convenidos, se destinará hasta un 4% para cubrir los gastos de operación, de los cuales, al menos un punto porcentual (25% de los gastos de operación) corresponderá a recursos a distribuir a las ventanillas y los tres puntos remanentes serán distribuidos en hasta el 60 por ciento para el "GOBIERNO DEL ESTADO" y al menos el 40 por ciento por la "SAGARPA".

OCTAVA.- Los recursos que aporte la "SAGARPA" conforme al presente convenio serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser materia del presente instrumento, ya que al ser transferidos para su aplicación al "GOBIERNO DEL ESTADO", "FOFAE" o beneficiarios, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

NOVENA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a recabar y presentar ante la Delegación de la "SAGARPA", en esa Entidad Federativa, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las "REGLAS DE OPERACION".

DECIMA.- El ejercicio de las aportaciones a cargo de la "SAGARPA", indicadas en el anexo técnico y anexos de ejecución, estará sujeto a que el "GOBIERNO DEL ESTADO", acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete conforme a lo previsto en la cláusula quinta de este convenio y a los términos previstos en las "REGLAS DE OPERACION".

Así, en el caso de que este último no realice las aportaciones a su cargo en las condiciones previstas en dichas "REGLAS DE OPERACION", la "SAGARPA", destinará los recursos restantes a la atención de programas estratégicos o de interés federal, sin perjuicio de las disposiciones legales que le correspondan.

En consecuencia, el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FOFAE", quedará obligado, en su caso, a la devolución de la parte proporcional que no se encuentre complementada en concurrencia conforme a las disposiciones legales aplicables.

DECIMA PRIMERA.- Asimismo, el "GOBIERNO DEL ESTADO" observará que en la entrega y ejercicio de los recursos, se dé cumplimiento a lo señalado en el artículo 36, fracción X del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2010.

DECIMA SEGUNDA.- Con el fin de dar certidumbre y transparencia a los interesados en acceder a los apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION", "LAS PARTES" deberán emitir una convocatoria en la que establezcan el calendario de recepción y dictaminación de solicitudes, así como fecha de publicación de los resultados, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23, fracción II de las "REGLAS DE OPERACION".

COORDINACION EN MATERIA DE SOLICITUD DE APOYOS

DECIMA TERCERA.- "LAS PARTES" convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa.

Asimismo, acuerdan que dichas ventanillas deberán contar con los sistemas autorizados por la "SAGARPA" y serán instaladas en las Delegaciones Regionales de las Secretarías del Campo y Pesca, así como en la Delegación y Subdelegaciones, las oficinas de los DDR y los CADER ubicadas en la Entidad.

DECIMA CUARTA.- A más tardar, el primer día hábil de la semana siguiente a la conclusión del proceso de dictamen se publicarán los listados en las ventanillas, señalando los beneficiarios, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 23 de las "REGLAS DE OPERACION", en consecuencia, los beneficiarios, contarán con un plazo de 30 días naturales, después de haber sido publicado el listado, para recoger el apoyo que le correspondería.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

DECIMA QUINTA.- Para el eficaz cumplimiento del presente convenio la "SAGARPA" se compromete a:

- a. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los consejos municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- b. Emitir los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- c. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el "GOBIERNO DEL ESTADO" designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;

- d. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- e. Poner a disposición del público en general un medio de contacto directo, en el cual se proporcione asesoría sobre el llenado de los formatos y sobre el cumplimiento de los requisitos y trámite que deben observarse para obtener los recursos o los beneficios de los programas que se generen con los recursos que emanen del presente instrumento;
- f. Mantener actualizada la información del ejercicio de los recursos en el sistema de información que defina para tal efecto, asumiendo la Delegación la responsabilidad de que se cumpla este proceso y notificando mensualmente al área correspondiente que la información ha sido revisada y validada;
- g. Informar al "GOBIERNO DEL ESTADO", en el caso de los programas o componentes de la modalidad 2, la asignación de recursos federales de ejecución directa, con el fin de fortalecer la coordinación entre ambos órdenes de gobierno y en su caso, complementar apoyos estatales, conforme a lo previsto en las "REGLAS DE OPERACION";
- h. Cumplir de manera estricta el contenido del artículo 41, fracción III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; respecto de la obligación de suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la misma.
- i. En términos del contenido del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;

Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción, y
- j. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, anexos y acuerdos de ejecución.

DECIMA SEXTA.- Para el eficaz cumplimiento del presente convenio el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete por sí o en su carácter de fideicomitente del "FOFAE" a:

- a. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los consejos municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- b. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- c. Aplicar los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera o aporte, a través del "FOFAE", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- d. Entregar a más tardar el último día hábil del primer semestre del año en curso, la planeación de las acciones a desarrollar para el ejercicio fiscal 2011, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- e. Utilizar el sistema de información que defina la "SAGARPA", como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- f. Publicar en el sistema Internet (página institucional), las atribuciones y responsabilidades de las instancias responsables de la ejecución del objeto del presente convenio, así como, en su caso, las funciones y obligaciones de las instancias de apoyo con que lleguen a contar;

- g. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;
- h. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- i. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;
- j. Cumplir de manera estricta el contenido del artículo 41, fracción III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; respecto de la obligación de suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la misma. En la aplicación de los recursos que sean asignados con motivo del presente instrumento contractual;
- k. En términos del contenido del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;

Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- l. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- m. Remitir a la "SAGARPA" a más tardar el último día hábil del mes de octubre los listados de beneficiarios a las personas físicas, identificadas, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes. Asimismo, con la información desagregada, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa o municipio, y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante las cuales se determinaron los beneficiarios para que ésta a su vez envíe las listas de los beneficiarios a la Cámara de Diputados en estricto cumplimiento al artículo 29, fracción III, inciso b) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- n. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir los requerimientos de información relativos al presente convenio que sean solicitados por ésta, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- o. Instruir al fiduciario del "FOFAE" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SAGARPA" aporta al fideicomiso; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;
- p. Informar a la "SAGARPA", en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, y contar con su anuencia, y
- q. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, anexos y acuerdos de ejecución.

REPRESENTANTES DE "LAS PARTES"

DECIMA SEPTIMA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante.

Por la "SAGARPA", al C. L.A.E. Tomas Edelmann Blass, en su carácter de Delegado en el Estado de Chiapas.

Por el "GOBIERNO DEL ESTADO", C. José Angel del Valle Molina, en su carácter de Secretario del Campo.

Los representantes de "LAS PARTES", serán los encargados de dar seguimiento y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las "REGLAS DE OPERACION" vigentes, del presente convenio, anexo técnico, anexos y acuerdos específicos que suscriban, asimismo, les corresponderá realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir anexos y modificaciones a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

PLANEACION DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMA OCTAVA.- Con base en lo previsto por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, será la instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la Federación, las entidades federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas, y para el desarrollo rural sustentable.

Dicho Consejo, tiene la conformación prevista en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en éste se articularán los planteamientos, proyectos y solicitudes de las diversas regiones de la entidad, canalizados a través de los Distritos de Desarrollo Rural, el cual tendrá la facultad de dar seguimiento a las acciones y evaluar la correcta coordinación de ambos órdenes de gobierno.

DECIMA NOVENA.- A fin de que el Estado de Chiapas cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene con la "SAGARPA" implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometan con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del Programa Especial Concurrente que el Ejecutivo Federal ha determinado para el periodo 2007-2012.

VIGESIMA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" procurará que en la formulación de la política de desarrollo rural sustentable de su entidad se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de coordinación señaladas en la cláusula segunda de este convenio, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

VIGESIMA PRIMERA.- Por su parte, la "SAGARPA" procurará acordar con el "GOBIERNO DEL ESTADO", los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política de desarrollo rural sustentable en términos de la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen "LAS PARTES".

COORDINACION EN MATERIAS ESPECIFICAS

VIGESIMA SEGUNDA.- Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula tercera y con el fin de conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, "LAS PARTES" podrán suscribir acuerdos específicos de coordinación que se indican:

- I. Sanidad Animal: Con el objeto de auxiliar a la "SAGARPA" y demás autoridades federales competentes en el desempeño de sus atribuciones en lo general; y en lo particular, en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios en materia de sanidad animal y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal; así como la prevención, control y erradicación de enfermedades o plagas o para la protección de zonas libres; coordinar acciones para la vigilancia del cumplimiento de las medidas zoonosanitarias en materia de movilización de mercancías reguladas, entre otras, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;
- II. Sanidad Vegetal: Con el objeto de colaborar con la "SAGARPA" en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, específicamente en materia de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y desarrollo de campañas fitosanitarias, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- III. Pesca y Acuicultura Sustentables: Con el objeto de que asuman las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; participen coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola para el Combate a la Pesca Ilegal, o colabore en las acciones orientadas a: sanidad de especies acuícolas, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;

- IV. Producción, Certificación y Comercio de Semillas: Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y la investigación en materia de semillas, así como la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;
- V. Bioseguridad: Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgos que pudieran ocasionar las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- VI. Productos Orgánicos: Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; entre otras;
- VII. Apoyo a Contingencias Climatológicas: Con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las "REGLAS DE OPERACION" del Programa de Atención a Contingencias Climatológicas, a través del otorgamiento de apoyos directos o contratación de esquemas de seguro agropecuario, pesquero o acuícola catastrófico;
- VIII. Proyecto Estratégico para la Seguridad Alimentaria (PESA): Con el objeto de colaborar con la "SAGARPA" a seguir apoyando, a través de los componentes del PESA y bajo la metodología de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), a los productores de zonas y localidades de alta y muy alta marginación, a fin de contribuir eficazmente a la superación de la pobreza mediante el incremento de capacidades productivas y económicas de las familias de menores ingresos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36, inciso 3) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010, y
- IX. Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS): Con el objeto de colaborar con la "SAGARPA" en la integración y difusión de la información de mercados regionales, nacionales e internacionales, relativos a la demanda y la oferta, inventarios existentes, expectativas de producción nacional e internacional y cotizaciones de precios por producto y calidad; a fin de facilitar la comercialización y proveer de información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios e industriales y de servicio. Asimismo para mantener programas de apoyo y de capacitación para que las organizaciones de productores y comercializadores tengan acceso y desarrollen mercados para los productos agropecuarios y forestales.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA TERCERA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio.

En todo caso, "LAS PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto a los programas y apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Por otra parte, los programas que no cuenten con padrón de beneficiarios, se deberán manejar invariablemente mediante convocatoria abierta, y en ningún caso, sus recursos deberán estar etiquetados o predeterminados, de manera específica, a determinadas personas físicas o morales, u otorgarles a éstas preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

EVALUACION DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION

VIGESIMA CUARTA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal en su numeral 28 y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 6o., 78, 85, 110 y 111 referente a la Evaluación de los programas sujetos a "REGLAS DE OPERACION", el "GOBIERNO DEL ESTADO" conjuntamente con la Delegación de la "SAGARPA" deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación o de la institución que lo sustituya, en su carácter de organismo auxiliar, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la "SAGARPA".

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA QUINTA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por conducto de la "SAGARPA" sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente convenio que al 31 de diciembre no se encuentren efectivamente devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento y 8 último párrafo de las "REGLAS DE OPERACION".

Asimismo, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por conducto de la "SAGARPA", los recursos de origen federal, junto con los productos financieros que éstos hayan generado, en dado caso de que no dé cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula quinta de este convenio.

VIGESIMA SEXTA.- Los programas previstos en las "REGLAS DE OPERACION" no contarán para su operación con estructura técnica y administrativa, auxiliándose en la concertación, supervisión, operación y desarrollo de las acciones con las dependencias y entidades que se especifican en las "REGLAS DE OPERACION" o lineamientos de cada programa.

Para la operación de los programas y actividades materia de este convenio, la coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural con el "GOBIERNO DEL ESTADO", se dará en los niveles necesarios para el logro de las metas establecidas.

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

VIGESIMA OCTAVA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMA NOVENA.- "LAS PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

TRIGESIMA.- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme al presente convenio y su vigencia, por lo que se refiere al ejercicio de los recursos, no excederá del 31 de diciembre de 2010, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con independencia a las obligaciones y derechos adquiridos por terceros.

TRIGESIMA PRIMERA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta o Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de las partes en Internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de marzo de dos mil diez.- Por la SAGARPA: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda**.- Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Chiapas, **Tomas Edelmann Blass**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, **Juan Sabines Guerrero**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Noé Castañón León**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- El Secretario del Campo, **José Angel del Valle Molina**.- Rúbrica.

Chiapas
Recursos Convenidos Federación-Estado 2010
Anexo Técnico
(Aportaciones en Pesos)

PEF 2010	Programa	De la SAGARPA	De el Gobierno del Estado	Gran Total
No. Prog.	Totales Generales (A + B + C)	563,615,584	187,871,861	751,487,445

Recursos Concurrentes Subtotal (A + B)	563,615,584	187,871,861	751,487,445

No. Prog.	A) Programas con Recursos Concurrentes ^{1/}	563,615,584	187,871,861	751,487,445
2	Programa para la adquisición de activos productivos	366,323,982	122,107,994	488,431,976
6	Programa de soporte	79,252,838	26,417,612	105,670,450
8	Programas de fortalecimiento a la organización rural	10,866,802	3,622,267	14,489,069
10	Programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria	107,171,962	35,723,988	142,895,950

No. Prog.	B) Proyectos Estratégicos con Recursos Concurrentes ^{1/}	-	-	-
				-
				-
				-
				-

No. Prog.	C) Con Convenio Específico ^{2/}	-	-	-
6	Programa de soporte, sanidad e Inocuidad			-
6	Programa de soporte, SNIDRUS			-
2, 6 y 10	Programa especial de seguridad alimentaria, PESA			-

^{1/} Concurrencia de recursos apartado, A y B debe registrarse el número de programa asignado en el PEF y el desglose para cada Programa y Componente quedará establecido en el Anexo de Ejecución.

^{2/} Recursos con convenio específico debe indicarse el número(s) de programa(s) asignado en el PEF y el desglose de las asignaciones para el programa y componentes se establecerá en el convenio específico.

Chiapas
Recursos Convenidos Federación - Estado 2010
Anexo Calendario de Radicaciones
(Aportaciones en Pesos)

PEF 2010	Programa		Gran Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
No. Prog.	Totales Generales (A + B + C)	Federal	563,615,584	-	-	563,615,584	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Estatad	187,871,861	-	-	187,871,861	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Recursos Concurrentes Subtotal (A + B)		Federal	563,615,584	-	-	563,615,584	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Estatad	187,871,861	-	-	187,871,861	-	-	-	-	-	-	-	-	-
No. Prog.	A) Programas con Recursos Concurrentes ^{1/}	Federal	563,615,584	-	-	563,615,584	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Estatad	187,871,861	-	-	187,871,861	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Programa para la adquisición de activos productivos	Federal	366,323,982			366,323,982									
		Estatad	122,107,994			122,107,994									
6	Programa de soporte	Federal	79,252,838			79,252,838									
		Estatad	26,417,612			26,417,612									
8	Programas de fortalecimiento a la organización rural	Federal	10,866,802			10,866,802									
		Estatad	3,622,267			3,622,267									
10	Programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria	Federal	107,171,962			107,171,962									
		Estatad	35,723,988			35,723,988									
No. Prog.	B) Proyectos Estratégicos con Recursos Concurrentes ^{2/}	Federal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Estatad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Federal	-												
		Estatad	-												
		Federal	-												
		Estatad	-												
		Federal	-												
		Estatad	-												
No. Prog.	C) Con Convenio Especifico ^{2/}	Federal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Estatad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Programa de soporte, sanidad e Inocuidad	Federal	-												
		Estatad	-												
6	Programa de soporte, SNIDRUS	Federal	-												
		Estatad	-												
2, 6 y 10	Programa especial de seguridad alimentaria, PESA	Federal	-												
		Estatad	-												

^{1/}

Concurrencia de recursos apartados A y B debe registrarse el número de programa asignado en el PEF y el desglose para cada Programa y Componente quedará establecido en el Anexo de Ejecución.

^{2/}

Recursos con convenio específico debe indicarse el número (s) de programa (s) asignado en el PEF y el desglose de las asignaciones para el programa y componentes se establecerá en el convenio específico.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Sima, con una superficie aproximada de 10-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LA SIMA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 62067, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 114-09 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA SIMA, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 10-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: C. AMILCAR MACIAS CONSTANTINO

AL SUR: HUMBERTO MONTEJO JOSE

AL ESTE: GLORIA TECO NAFATE

AL OESTE: HERNAN JOSE SANCHEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 26 DE NOVIEMBRE DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Guanacastle, con una superficie aproximada de 06-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL GUANACASTLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 62067, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE

COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 114-09 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL GUANACASTLE, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 06-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: AMILCAR MASIAS CONSTANTINO
AL SUR: CARRETERA TUXTLA VILLAFLORES
AL ESTE: SAMUEL JONAPA GUMETA
AL OESTE: GLORIA TECO NAFATE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 26 DE NOVIEMBRE DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Manantial, con una superficie aproximada de 13-00-00 hectáreas, Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL MANANTIAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 62067, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 114-09 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MANANTIAL, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 13-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARCOS DIAZ VAZQUEZ Y PREDIO EL AGUAJITO
AL SUR: PEDRO DIAZ SANCHEZ Y PREDIO LAS ANGUSTIAS
AL ESTE: ARIOSTO PEREZ CASTELLANOS Y PREDIO LAS FLORES
AL OESTE: GILBERTO SOLIS DIAZ Y PREDIO SAN ANTONIO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 26 DE NOVIEMBRE DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 18-50-00 hectáreas, Municipio de Palenque, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALENQUE, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 62067, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 114-09 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO INNOMINADO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 18-50-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALENQUE, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CAMINO VECINAL
AL SUR: CARRETERA PALENQUE-SHUPA
AL ESTE: OLGA YOLANDA AGÜERO GARCIA
AL OESTE: CAMINO VECINAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO

PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 26 DE NOVIEMBRE DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Recuerdo Fracc. II, con una superficie aproximada de 300-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL RECUERDO FRACC. II, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ANGEL ALBINO CORZO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 62067, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 114-09 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL RECUERDO FRACC. II, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 300-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ANGEL ALBINO CORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "EL RECUERDO"

AL SUR: RANCHO "AGUA BENDITA"

AL ESTE: TERRENOS NACIONALES

AL OESTE: LAS DELICIAS, PROPIEDAD DEL SR. RAUL GALVEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 26 DE NOVIEMBRE DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

CONSEJO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

ACUERDOS aprobados en la IV Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, celebrada el 18 de marzo de 2010.

Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.

Acuerdos Aprobados en la IV Sesión Ordinaria celebrada el 18 de marzo de 2010.

FELIPE BORREGO ESTRADA, Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos Noveno Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 18 de junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación; 13 fracciones I, VII, XV, XXV y XXVI del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 13 de octubre de 2008; Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, y Transitorios Tercero y Cuarto del Acuerdo al que concurren los tres poderes de la Unión para dar cumplimiento al mandato constitucional para instalar la instancia de coordinación prevista en el artículo Noveno Transitorio del Decreto de reforma constitucional publicado el 18 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de agosto de 2009; y 16 fracción V, 59 y Transitorio Segundo de las Reglas para el Funcionamiento del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal aprobadas en la III Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación celebrada el 8 de enero de 2010, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 19 de febrero de 2010, tengo a bien publicar en el Diario Oficial de la Federación los Acuerdos aprobados en la IV Sesión Ordinaria de Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, celebrada el pasado 18 de marzo de 2010, al tenor de lo siguiente:

COCO/01/IV/10.- Acuerdo del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal por el cual se aprueba el “Programa de Capacitación y Difusión de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal”.

ANTECEDENTES

1. El 18 de junio de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo sistema de justicia penal en la República Mexicana.
2. El artículo noveno transitorio del citado Decreto establece que se creará una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además del sector académico y la sociedad civil, así como de las Conferencias Nacionales de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, la cual contará con una Secretaría Técnica (SETEC) que coadyuvará y apoyará a las autoridades federales y a las locales, cuando estas últimas así lo soliciten.
3. El 13 de octubre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el sistema de justicia penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.
4. Con fecha 10 de junio del año 2009, los tres poderes federales: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, suscribieron un Acuerdo para dar cumplimiento al mandato constitucional de instalar la instancia de coordinación prevista en el artículo Noveno Transitorio del Decreto de reformas constitucionales y establecer las bases para la operación del Consejo de Coordinación, reconociendo a éste el objeto de analizar y acordar las políticas de coordinación nacionales necesarias para implementar, en los tres órdenes de gobierno, con la concurrencia de la sociedad y la academia, el nuevo sistema de justicia penal. Dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de agosto de 2009.
5. En la III Sesión Ordinaria del 08 de enero de 2010, el Consejo de Coordinación emitió el Acuerdo número COCO/03/III/10, mediante el cual aprobó las “Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal”. Dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero del año 2010.

6. El artículo 8o. del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación, en su fracción I y, el artículo 7 también en su fracción I, de las "Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal", disponen que el Consejo de Coordinación, con el propósito de hacer operable y a fin de lograr la implementación del sistema de justicia penal, tiene la atribución de emitir acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos necesarios para el debido cumplimiento de su objeto, vinculatorios para sus integrantes, establecen asimismo, dichos dispositivos en sus fracciones II, V, VI del artículo 8 del multicitado Decreto y fracciones III y VII del artículo 7 de las Reglas, respectivamente que le corresponde elaborar las políticas, programas y mecanismos necesarios para instrumentar, en los tres órdenes de gobierno una estrategia nacional para la implementación del sistema de justicia penal, que contemple la programación de compromisos y etapas de desarrollo; emitir los lineamientos para la evaluación y seguimiento de las acciones que se deriven de las políticas, programas y mecanismos respectivos; y, aprobar los programas de capacitación y difusión sobre el sistema de justicia penal dirigidos a jueces, agentes del ministerio público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general.
7. La Secretaría Técnica, en la III Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación, circuló a los miembros del Consejo el "Programa de capacitación y difusión de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal", para su análisis y consideración y ser sometido a su aprobación en la siguiente sesión.
8. Se recibieron observaciones para ser sometidas a la consideración del Consejo de Coordinación por parte del Poder Judicial de la Federación, de las oficinas del Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, José de Jesús Gudiño Pelayo y del Consejero de la Judicatura Federal, Magistrado Oscar Vázquez Marín; además de la oficina del Lic. Alejandro Joaquín Martí García, representante de las organizaciones de la sociedad civil, así como comentarios del Mtro. Miguel Sarre Iguíniz, representante de la academia.

CONSIDERANDOS

1. Que de acuerdo al "Programa de capacitación y difusión de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal", tiene como objetivo coadyuvar en el desarrollo de programas de capacitación, para la profesionalización de los actores de la reforma Constitucional y del sistema de seguridad y de justicia penal de corte acusatorio, de manera transparente, eficaz y con mayor seguridad jurídica.
2. Que además de conformidad con el programa, se propone instrumentar los mecanismos rectores de profesionalización en el nuevo sistema de seguridad pública y justicia penal para los operadores de las instituciones de los tres órdenes de gobierno, de manera coordinada, homologada y eficaz, congruente con los principios y garantías propias de un sistema acusatorio y que se contemplan en la reforma Constitucional.
3. Que el Programa de capacitación, en principio, proponía cierta integración de un Comité en su apartado 2.3., encargado entre otras cosas, de analizar y elaborar los programas y cursos de capacitación. En razón de los comentarios recibidos, se propone cambiar la integración del Comité para que todos los miembros del Consejo de Coordinación designen un representante y éste representante se integre en el Comité Técnico de trabajo a efecto de agilizar todas las actividades relacionadas con la capacitación que debe brindarse en todo el país a las instituciones policiacas y autoridades judiciales y así lograr una vinculación de las actividades propias del Consejo de Coordinación.
4. Que del Poder Judicial de la Federación, de las oficinas del Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, José de Jesús Gudiño Pelayo y del Consejero de la Judicatura Federal, Magistrado Oscar Vázquez Marín, se recibieron las observaciones que, resaltan en lo siguiente:
 - En cuanto a la capacitación de Poderes Judiciales Estatales, se sugiere incorporar el proyecto "Capacitación Nacional sobre el nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral", encabezado por la CONATrib (miembro del Consejo de Coordinación), a través del cual se ha venido capacitando a funcionarios judiciales de este país en un proceso gradual, con la misma metodología y claustro de profesores.
 - Se sugiere que en la elaboración de documentos con contenido sustantivo, participe siempre, el Comité previsto en el propio programa (con participación de representantes del Consejo de Coordinación). Lo anterior con la finalidad de facilitar el consenso y que se incluyan los puntos de vista y observaciones de cada integrante del Consejo.

- En cuanto a la participación específica del Poder Judicial de la Federación, se propone que en esos Comités participen funcionarios y expertos del Instituto de la Judicatura Federal y del Instituto Federal de Defensoría Pública, INACIPE y demás instituciones involucradas en la impartición de la materia.
 - Es necesario crear un programa académico, en coordinación con la Asociación Nacional de Facultades, Escuelas de Derecho, Departamentos de Derecho e Instituto de Investigación Jurídica, A. C. (ANFADE) y la Asociación Nacional de Universidad e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), que sea avalado por el Consejo de Coordinación, con el fin de apoyar los cambios curriculares en los planes y programas de estudio, para lograr una educación en materia penal que sea uniforme en todo el país.
 - Es necesario la creación de un curso específico y capacitación para los jueces de control y de los de ejecución de sentencias. También se considera oportuno diseñar un programa de capacitación para custodios.
5. Que de las observaciones vertidas de la oficina del Lic. Alejandro Joaquín Martí García, representante de las organizaciones de la sociedad civil, resaltan entre otras, en las siguientes:
- No parece correcto que los miembros del Comité de Capacitación puedan nombrar un “suplente”. En términos burocráticos eso se presta a que las acciones de cada dependencia en torno a la Reforma se pierdan en cualquier oficina de Gobierno. Se necesitan instancias de Alto Nivel que asuman obligaciones claras.
 - Se debería definir con más claridad las atribuciones y el perfil de la nueva figura del Juez de ejecución de sentencia.
 - Los contenidos temáticos deben ser aprobados por una institución certificada, como INACIPE. Me refiero a la unidad 1. Antecedentes del Sistema Acusatorio, 1.2 Estructura General del Proceso Inquisitivo:
 - a. La Europa continental en la Edad Media
 - b. La Santa Inquisición y el Sistema Penal.
 - c. Características del Sistema Inquisitivo
 - d. La Revolución Francesa y el Sistema Mixto
 - ¿Quiénes son las redes de evaluadores para la certificación? La certificación de las capacidades de MPs, policías y jueces es muy importante y se debe dejar bajo la supervisión de la máxima instancia dentro del Consejo.
 - En la página 25 se habla de capacitación. Pregunta: ¿ya se tiene lo que ahí se menciona? ¿Quién elaboró el plan rector? ¿Quién lo imparte?
6. Que los comentarios vertidos por el Mtro. Miguel Sarre Iguíniz, representante de la academia, resaltan en lo siguiente:
- Página. 21.- 1.1.5: sugiere incluir el estudio del informe del grupo de trabajo de detención arbitraria en México.
 - Página. 44: ejercicio de la acción penal está demasiado anticipado, debe ir tras la fase de investigación.
 - Incluir ficha técnica de reinserción: Cruce del art. 21 con el 18. Del tratamiento (readaptación) a la reinserción (trato). Presunción de normalidad del interno. Superación, en la ejecución de sentencias, del Derecho Penal del autor. El debido proceso debe extenderse a la fase de ejecución. Y sólo hay debido proceso donde hay jurisdicción. Marco jurídico de los recursos administrativos y judiciales para la dignidad en la reclusión. Relación entre el sistema de reinserción y el sistema de Ombudsman.
 - En general, trabajar con el Instituto Federal de Defensoría Pública.
7. Que derivado de las observaciones y comentarios señalados al Programa de Capacitación y Difusión de la Secretaría Técnica, este Consejo de Coordinación estima procedente atenderlas, para que formen parte integral del mismo.
8. En razón de los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en las fracciones I, II, IV y V del artículo 8 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación publicado el 13 de octubre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, y artículos 7, fracciones I, III y VII y 13 fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, X y XI de las “Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal”, el Consejo de Coordinación emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el “Programa de Capacitación y Difusión de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal”, con las observaciones y modificaciones referidas en los considerandos del 3 al 6.

SEGUNDO.- Se instruye al Comité técnico de capacitación para que una vez iniciadas sus labores, elabore los programas referidos en términos de los considerandos del 3 al 7.

TERCERO.- Igualmente, se instruye al Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, a efecto de que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, como lo prevé el artículo 59 de las “Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal”.

Aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal en su IV Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de marzo de 2010.- Encargado de la Presidencia del Consejo de Coordinación, Ministro **José de Jesús Gudiño Pelayo.-** Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo de Coordinación, **Felipe Borrego Estrada.-** Rúbrica.

COCO/02/IV/10.- Acuerdo del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal por el cual se aprueba la propuesta “Estrategia de Implementación de la Reforma Constitucional en las Entidades Federativas”.

ANTECEDENTES

1. El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo sistema de justicia penal en la República Mexicana.
2. El artículo noveno transitorio del citado Decreto, establece que se creará una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además del sector académico y la sociedad civil, así como de las Conferencias Nacionales de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, la cual contará con una Secretaría Técnica (SETEC) que coadyuvará y apoyará a las autoridades federales y a las locales, cuando estas últimas así lo soliciten.
3. El 13 de octubre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el sistema de justicia penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.
4. Con fecha 10 de junio del año 2009, los tres poderes federales: Ejecutivo, Legislativo y Judicial, suscribieron un Acuerdo para dar cumplimiento al mandato constitucional de instalar la instancia de coordinación prevista en el artículo Noveno Transitorio del Decreto de reformas constitucionales y establecer las bases para la operación del Consejo de Coordinación, reconociendo a éste el objeto de analizar y acordar las políticas de coordinación nacionales necesarias para implementar, en los tres órdenes de gobierno, con la concurrencia de la sociedad y la academia, el nuevo sistema de justicia penal. Dicho acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de agosto de 2009.
5. En la III Sesión Ordinaria del 08 de enero de 2010, el Consejo de Coordinación emitió el acuerdo número COCO/03/III/10, mediante el cual aprobó las “Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal”. Dicho acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero del año 2010.
6. El artículo 8o. del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación, en su fracción I y, el artículo 7 también en su fracción I, de las “Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal”, disponen que el Consejo de Coordinación, con el propósito de hacer operable y a fin de lograr la implementación del sistema de justicia penal, tiene la atribución de emitir acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos necesarios para el debido cumplimiento de su objeto, vinculatorios para sus integrantes, establecen asimismo, dichos dispositivos en sus fracciones II, V, VI del artículo 8 del multicitado decreto y fracciones III y VII del artículo 7 de las Reglas, respectivamente que le corresponde elaborar las políticas, programas y mecanismos necesarios para instrumentar, en los

tres órdenes de gobierno una estrategia nacional para la implementación del sistema de justicia penal, que contemple la programación de compromisos y etapas de desarrollo; emitir los lineamientos para la evaluación y seguimiento de las acciones que se deriven de las políticas, programas y mecanismos respectivos; y, aprobar los programas de capacitación y difusión sobre el sistema de justicia penal dirigidos a jueces, agentes del ministerio público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general.

7. La Secretaría Técnica, en la III Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, del 08 de enero de 2010, circuló a los miembros del Consejo la “Estrategia de implementación de la reforma Constitucional en las Entidades Federativas”, para su análisis y consideración y ser sometida a su aprobación en la siguiente sesión.
8. Se recibieron observaciones para ser sometidas a la consideración del Consejo de Coordinación por parte de la oficina del Lic. Alejandro Joaquín Martí García, representante de las organizaciones de la sociedad civil.

CONSIDERANDOS

1. Que de acuerdo con la “Estrategia de implementación de la reforma Constitucional en las Entidades Federativas”, se plantean una serie de lineamientos generales a partir de los cuales, con absoluto respeto a su autonomía, las entidades federativas pueden elaborar su estrategia para el desarrollo del proceso de implementación y, al mismo tiempo, propone cuales pueden ser los canales de cooperación o vinculación con la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.
2. Que para el desarrollo sistemático, la “Estrategia de implementación de la reforma Constitucional en las Entidades Federativas”, contempla los ejes temáticos de: planeación; normatividad; capacitación; difusión; infraestructura; tecnología; gestión y reorganización institucional, así como, seguimiento y evaluación.
3. Que la “Estrategia de implementación de la reforma Constitucional en las Entidades Federativas”, es una guía práctica que propone elementos fundamentales de la estrategia de implementación que servirá de apoyo a los actores locales para desarrollar el nuevo sistema de justicia en el plazo constitucional establecido y con las mayores posibilidades de éxito.
4. Que las observaciones vertidas de la oficina del Lic. Alejandro Joaquín Martí García, representante de las organizaciones de la sociedad civil, resaltan entre otras, en las siguientes:
 - En la página 17 se menciona diseñar un proyecto piloto, totalmente de acuerdo, es lo que hemos venido proponiendo. Habrá que definir estado, responsables, etc. Un programa piloto bien llevado, ahorrará a mediano plazo, una cantidad enorme de recursos y tiempos. Consideramos que uno de los esfuerzos principales de la SETEC, debería concentrarse en ello.
 - Creemos que es muy importante que se definan los mínimos para implementar la Reforma y que en ellos esté presente, el trabajo para la transformación de la policía. Sin descuidar los otros aspectos, éste podría ser una meta muy concreta a conseguir por aquellos que están ya implementado, incluso para los que quieren comenzar y para la propia SETEC porque estaría dando pasos firmes, muy evaluables en un aspecto específico.
5. Que derivado de las observaciones realizadas a la “Estrategia de implementación de la reforma Constitucional en las Entidades Federativas”, este Consejo de Coordinación, estima procedente atenderlas para que formen parte integral de la misma.
6. En razón de los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en las fracciones I, II, IV y V del artículo 8, del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación publicado el 13 de octubre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y artículos 7, fracciones I, III y VII y 13 fracciones I, II III, VII, VIII, IX X y XI de las “Reglas para el funcionamiento del consejo de coordinación para la implementación del sistema de justicia penal”, el Consejo de Coordinación emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba la “Estrategia de Implementación de la Reforma Constitucional en las Entidades Federativas”, con las observaciones y modificaciones referidas en el considerando 4.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, a efecto de que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, como lo prevé el artículo 59 de las “Reglas para el Funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal”.

Aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal en su IV Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de marzo de 2010.- Encargado de la Presidencia del Consejo de Coordinación, Ministro **José de Jesús Gudiño Pelayo**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo de Coordinación, **Felipe Borrego Estrada**.- Rúbrica.

COCO/03/IV/10.- Acuerdo del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal por el cual se aprueba la propuesta para incorporar a las tareas del Consejo de Coordinación, el proyecto del Código modelo del proceso penal acusatorio y oral para los Estados de la República Mexicana elaborado por la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos (CONATrib), como guía y proyecto de trabajo, sin efectos vinculatorios.

ANTECEDENTES

1. El 18 de junio de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo sistema de justicia penal en la República Mexicana.
2. El artículo noveno transitorio del citado Decreto establece que se creará una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además del sector académico y la sociedad civil, así como de las Conferencias Nacionales de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, la cual contará con una Secretaría Técnica (SETEC) que coadyuvará y apoyará a las autoridades federales y a las locales, cuando estas últimas así lo soliciten.
3. El 13 de octubre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el sistema de justicia penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.
4. Con fecha 10 de junio del año 2009, los tres poderes federales: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, suscribieron un Acuerdo para dar cumplimiento al mandato constitucional de instalar la instancia de coordinación prevista en el artículo Noveno Transitorio del Decreto de reformas constitucionales y establecer las bases para la operación del Consejo de Coordinación, reconociendo a éste el objeto de analizar y acordar las políticas de coordinación nacionales necesarias para implementar, en los tres órdenes de gobierno, con la concurrencia de la sociedad y la academia, el nuevo sistema de justicia penal. Dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de agosto de 2009.
5. En la III Sesión Ordinaria del 08 de enero de 2010, el Consejo de Coordinación emitió el Acuerdo número COCO/03/III/10, mediante el cual aprobó las "Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal". Dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero del año 2010.
6. El artículo 8o. del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación, en su fracción I y, el artículo 7 también en su fracción I, de las Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, disponen que el Consejo de Coordinación, con el propósito de hacer operable y a fin de lograr la implementación del sistema de justicia penal, tiene la atribución de emitir acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos necesarios para el debido cumplimiento de su objeto, vinculatorios para sus integrantes, establecen asimismo, dichos dispositivos en sus fracciones II, V, VI del artículo 8 del multicitado Decreto y fracciones III y VII del artículo 7 de las Reglas, respectivamente que le corresponde elaborar las políticas, programas y mecanismos necesarios para instrumentar, en los tres órdenes de gobierno una estrategia nacional para la implementación del sistema de justicia penal, que contemple la programación de compromisos y etapas de desarrollo; emitir los lineamientos para la evaluación y seguimiento de las acciones que se deriven de las políticas, programas y mecanismos respectivos; y, aprobar los programas de capacitación y difusión sobre el sistema de justicia penal dirigidos a jueces, agentes del ministerio público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general.
7. Se recibieron propuestas por escrito para ser sometidas a la consideración del Consejo de Coordinación, por parte del Poder Judicial de la Federación, de las oficinas del Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, José de Jesús Gudiño Pelayo y del Consejero de la Judicatura Federal, Magistrado Oscar Vázquez Marín, a efecto de incorporar a las tareas del Consejo de Coordinación el Código modelo del proceso penal acusatorio y oral para los Estados de la República Mexicana, elaborado por la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos (CONATrib), como guía y proyecto de trabajo en la Entidades Federativas que así lo soliciten, sin efectos vinculatorios.

8. Que el Código modelo proyectado que se sugiere incorporar, es una iniciativa que representa un trabajo analítico, profesional y difundido, el cual fue realizado con financiamiento del Fondo Nacional para el Fortalecimiento y Modernización de la Justicia (*Fondo JURICA*), en cuya elaboración participaron juzgadores y expertos, por ello, lo consideran un buen punto de partida para el desarrollo de la normatividad secundaria, en virtud de que cuenta con aval de todos los presidentes de los poderes judiciales estatales.
9. Que en la IV Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, el Secretario Técnico, solicitó agregar en el punto 8 de asuntos generales de la orden del día, la solicitud del Poder Judicial de la Federación, de las oficinas del Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, José de Jesús Gudiño Pelayo y del Consejero de la Judicatura Federal, Magistrado Oscar Vázquez Marín, para ser sometida a la consideración del Consejo de Coordinación la incorporación a sus tareas, el Código modelo del proceso penal acusatorio y oral para los Estados de la República Mexicana, elaborado por la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos (CONATrib), como guía y proyecto de trabajo en la Entidades Federativas que así lo soliciten, sin efectos vinculatorios.

CONSIDERANDOS

1. Que el Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal fue creado como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el sistema de justicia penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.
2. Que con el propósito de coadyuvar a la mejoría, tanto de los sistemas de procuración y administración de justicia, como en general de los procesos de implementación para el nuevo sistema de justicia penal, se estima conveniente atender la propuesta formulada por el Poder Judicial de la Federación, de las oficinas del Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, José de Jesús Gudiño Pelayo y del Consejero de la Judicatura Federal, Magistrado Oscar Vázquez Marín, en virtud de que el Código modelo permite dar paso a una nueva dinámica de participación de los poderes judiciales locales en los asuntos de administración de justicia mediante la presentación de alternativas de solución a la compleja problemática social en cuanto a los rubros procuración y administración de justicia.
3. Que fue aprobado por unanimidad en la IV Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, la solicitud de incorporar a las tareas del Consejo de Coordinación, el Código modelo del proceso penal acusatorio y oral para los Estados de la República Mexicana, elaborado por la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos (CONATrib), como guía y proyecto de trabajo en la Entidades Federativas que así lo soliciten, sin efectos vinculatorios.
4. En razón de los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en las fracciones I, II, IV y V del artículo 8 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación publicado el 13 de octubre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, y artículos 7, fracciones I, III y VII y 13 fracciones I, II, III, VII, VIII, IX X y XI de las Reglas para el funcionamiento del consejo de coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, el Consejo de Coordinación emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba incorporar a las tareas del Consejo de Coordinación, el proyecto de Código modelo del proceso penal acusatorio y oral, para los Estados de la República Mexicana, elaborado por la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos (CONATrib), como guía y proyecto de trabajo, sin efectos vinculatorios, que utilizará la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, en las Entidades Federativas que así lo consideren, para desarrollar su modelos normativos.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, a efecto de que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, como lo prevé el artículo 59 de las "Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal".

Aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal en su IV Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de marzo de 2010.- Encargado de la Presidencia del Consejo de Coordinación, Ministro **José de Jesús Gudiño Pelayo**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo de Coordinación, **Felipe Borrego Estrada**.- Rúbrica.

COCO/04/IV/10.- Acuerdo del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal por el cual se aprueba la propuesta del Mtro. Miguel Sarre Iguíniz, Consejero representante de la Academia, para buscar la mayor difusión y presencia mediática de las actividades que se realizan para la implementación del sistema de justicia penal, así como para la transmisión televisiva de las sesiones del Consejo de Coordinación a través del Canal del Congreso y/o Canal Judicial.

ANTECEDENTES

1. El 18 de junio de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo sistema de justicia penal en la República Mexicana.
2. El artículo noveno transitorio del citado Decreto establece que se creará una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además del sector académico y la sociedad civil, así como de las Conferencias Nacionales de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, la cual contará con una Secretaría Técnica (SETEC) que coadyuvará y apoyará a las autoridades federales y a las locales, cuando estas últimas así lo soliciten.
3. El 13 de octubre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el sistema de justicia penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.
4. Con fecha 10 de junio del año 2009, los tres poderes federales: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, suscribieron un Acuerdo para dar cumplimiento al mandato constitucional de instalar la instancia de coordinación prevista en el artículo Noveno Transitorio del Decreto de reformas constitucionales y establecer las bases para la operación del Consejo de Coordinación, reconociendo a éste el objeto de analizar y acordar las políticas de coordinación nacionales necesarias para implementar, en los tres órdenes de gobierno, con la concurrencia de la sociedad y la academia, el nuevo sistema de justicia penal. Dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de agosto de 2009.
5. En la III Sesión Ordinaria del 08 de enero de 2010, el Consejo de Coordinación emitió el Acuerdo número COCO/03/III/10, mediante el cual aprobó las "Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal". Dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero del año 2010.
6. El artículo 8o. del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación, en su fracción I y, el artículo 7 también en su fracción I, de las Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, disponen que el Consejo de Coordinación, con el propósito de hacer operable y a fin de lograr la implementación del sistema de justicia penal, tiene la atribución de emitir acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos necesarios para el debido cumplimiento de su objeto, vinculatorios para sus integrantes, establecen asimismo, dichos dispositivos en sus fracciones II, V, VI del artículo 8 del multicitado Decreto y fracciones III y VII del artículo 7 de las Reglas, respectivamente que le corresponde elaborar las políticas, programas y mecanismos necesarios para instrumentar, en los tres órdenes de gobierno una estrategia nacional para la implementación del sistema de justicia penal, que contemple la programación de compromisos y etapas de desarrollo; emitir los lineamientos para la evaluación y seguimiento de las acciones que se deriven de las políticas, programas y mecanismos respectivos; y, aprobar los programas de capacitación y difusión sobre el sistema de justicia penal dirigidos a jueces, agentes del ministerio público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general.
7. Que fue aprobado por unanimidad en la IV Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, celebrada el 18 de marzo de 2010, el "Programa de Capacitación y Difusión de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal".

8. Que en el punto 8 de asuntos generales, de la orden del día de la IV Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación, el Mtro. Miguel Sarre Iguíniz, Consejero representante de la Academia propuso a los miembros del consejo instrumentar una presencia pública con mayor énfasis de este órgano ejecutivo, incluida la transmisión de las sesiones del Consejo de Coordinación a través del Canal del Congreso de la Unión y/o del Canal Judicial del Poder Judicial de la Federación y, con ello, hacer un ejercicio en directo hacia la sociedad, para que ésta identifique quién encabeza el esfuerzo de la transformación al nuevo sistema de justicia penal acusatorio y oral.

CONSIDERANDOS

1. Que el Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal fue creado como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el sistema de justicia penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.
2. Que resulta muy importante para el conocimiento y socialización de los trabajos del Consejo de Coordinación, las labores de difusión, promoción, divulgación e interiorización de las labores que efectúa la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, así como de la reforma constitucional penal, tanto de los sistemas de procuración y administración de justicia, como en general de los procesos de implementación para el nuevo sistema de justicia penal.
3. Que fue aprobado por unanimidad en la IV Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, la propuesta formulada por el Mtro. Miguel Sarre Iguíniz, Consejero representante de la Academia, para buscar mayor difusión y presencia mediática, así como para la transmisión televisiva de las actividades del Consejo de Coordinación a través del Canal del Congreso y el Canal Judicial.
4. Que para el debido cumplimiento de la propuesta antecedida, es necesario que la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación realice las acciones necesarias para la gestión y autorización ante los órganos institucionales de los poderes Legislativo y Judicial para buscar mayor difusión y presencia mediática de las actividades del Consejo de Coordinación a través del Canal del Congreso y el Canal Judicial.
5. En razón de los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en las fracciones I, II, IV y V del artículo 8 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación publicado el 13 de octubre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, y artículos 7, fracciones I, III y VII y 13 fracciones I, II III, VII, VIII, IX X y XI de las Reglas para el funcionamiento del consejo de coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, el Consejo de Coordinación emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba la propuesta del Mtro. Miguel Sarre Iguíniz, Consejero representante de la Academia, para buscar la mayor difusión y presencia mediática de las actividades que se realizan para la implementación del sistema de justicia penal, así como para la transmisión televisiva de las sesiones del Consejo de Coordinación a través del Canal del Congreso y/o Canal Judicial.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario Técnico para que realice las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento al resolutivo Primero y particularmente ante los órganos institucionales de los poderes Legislativo y Judicial para la obtención de la autorización respectiva, para la transmisión televisiva de las sesiones del Consejo de Coordinación a través del Canal del Congreso y/o el Canal Judicial.

TERCERO.- Igualmente, se instruye al Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, a efecto de que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, como lo prevé el artículo 59 de las "Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal".

Aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal en su IV Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de marzo de 2010.- Encargado de la Presidencia del Consejo de Coordinación, Ministro **José de Jesús Gudiño Pelayo**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo de Coordinación, **Felipe Borrego Estrada**.- Rúbrica.

COCO/05/IV/10.- Acuerdo del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, por el cual se aprueba la propuesta del Mtro. Miguel Sarre Iguíniz, Consejero representante de la Academia, para que la Secretaría Técnica realice una valoración técnico jurídica del marco legal del Estado de Chihuahua.

ANTECEDENTES

1. El 18 de junio de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del nuevo sistema de justicia penal en la República Mexicana.
2. El artículo noveno transitorio del citado Decreto establece que se creará una instancia de coordinación integrada por representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además del sector académico y la sociedad civil, así como de las Conferencias Nacionales de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, la cual contará con una Secretaría Técnica (SETEC) que coadyuvará y apoyará a las autoridades federales y a las locales, cuando estas últimas así lo soliciten.
3. El 13 de octubre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal como una instancia de coordinación, con la finalidad de implementar, en los tres órdenes de gobierno, el sistema de justicia penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales, la soberanía de los Estados, el Distrito Federal y la autonomía municipal, así como de las instituciones y autoridades que intervengan en la instancia de coordinación.
4. Con fecha 10 de junio del año 2009, los tres poderes federales: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, suscribieron un Acuerdo para dar cumplimiento al mandato constitucional de instalar la instancia de coordinación prevista en el artículo Noveno Transitorio del Decreto de reformas constitucionales y establecer las bases para la operación del Consejo de Coordinación, reconociendo a éste el objeto de analizar y acordar las políticas de coordinación nacionales necesarias para implementar, en los tres órdenes de gobierno, con la concurrencia de la sociedad y la academia, el nuevo sistema de justicia penal. Dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de agosto de 2009.
5. En la III Sesión Ordinaria del 08 de enero de 2010, el Consejo de Coordinación emitió el Acuerdo número COCO/03/III/10, mediante el cual aprobó las "Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal". Dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero del año 2010.
6. El artículo 8o. del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación, en su fracción I y, el artículo 7 también en su fracción I, de las Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, disponen que el Consejo de Coordinación, con el propósito de hacer operable y a fin de lograr la implementación del sistema de justicia penal, tiene la atribución de emitir acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos necesarios para el debido cumplimiento de su objeto, vinculatorios para sus integrantes, establecen asimismo, dichos dispositivos en sus fracciones II, V, VI del artículo 8 del multicitado Decreto y fracciones III y VII del artículo 7 de las Reglas, respectivamente que le corresponde elaborar las políticas, programas y mecanismos necesarios para instrumentar, en los tres órdenes de gobierno una estrategia nacional para la implementación del sistema de justicia penal, que contemple la programación de compromisos y etapas de desarrollo; emitir los lineamientos para la evaluación y seguimiento de las acciones que se deriven de las políticas, programas y mecanismos respectivos; y, aprobar los programas de capacitación y difusión sobre el sistema de justicia penal dirigidos a jueces, agentes del ministerio público, policías, defensores, peritos, abogados, así como a la sociedad en general.
7. Que en el Estado de Chihuahua, entre marzo, julio y diciembre del año 2006 se aprobaron las reformas tanto Constitucional como ordenamientos legales, iniciando la vigencia de la Reforma Integral al sistema de justicia penal en el Distrito Judicial Morelos con sede en Chihuahua capital, el 1o. de enero del 2007. Un año después el 1o. de Enero de 2008 iniciaba su vigencia en el Distrito Judicial Bravos con sede en Ciudad Juárez. El 1o. de Julio del mismo año, inició en el resto del Estado.

8. Que en el punto 8 de asuntos generales, de la orden del día de la IV Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación, el Mtro. Miguel Sarre Iguíniz, Consejero representante de la Academia expuso, que es importante para todos los integrantes del Consejo de Coordinación conocer cuál ha sido la evolución del proceso penal acusatorio y oral en los Estados de la República donde ha sido implantado el nuevo sistema de justicia penal, particularmente en el Estado de Chihuahua, por lo que propone a la Secretaría Técnica realice una valoración técnico jurídico del marco legal de ese Estado, a efecto de conocer su experiencia en el proceso de implementación, destacando sus avances y retrocesos y contar con un panorama general de la situación que prevalece.

CONSIDERANDOS

1. Que el artículo 13 del decreto del ejecutivo federal por el que se crea el Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal como una instancia de coordinación, en su fracción VII, dispone que es atribución de la Secretaría Técnica ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos por el Consejo de Coordinación.
2. Asimismo, en su fracción XX establece que, para la implementación, operación y ejecución del sistema de justicia penal, deberá realizar estudios especializados sobre asuntos o temas que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Consejo de Coordinación.
3. En razón de lo anterior, una de las líneas de operación para la transformación del sistema de justicia penal es hacer evaluaciones a las diversas entidades federativas tanto en aquellas que están iniciando la implementación del nuevo sistema, como en las que ya lo han implantado, como parte de la experiencia y retroalimentación con la que debe contar la Secretaría Técnica, y ésta como responsable, informar al Consejo de Coordinación.
4. Que en apoyo a lo anterior, el Mtro. Miguel Sarre Iguíniz, Consejero representante de la Academia, formuló una propuesta en el sentido de que la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación, realice una valoración técnico jurídico del marco legal del Estado de Chihuahua, a efecto de conocer su experiencia en el proceso de implementación, destacando sus avances y retrocesos y contar con un panorama general de la situación que prevalece.
5. En razón de los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en las fracciones I, II, IV y V del artículo 8 del Decreto por el que se crea el Consejo de Coordinación publicado el 13 de octubre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, y artículos 7, fracciones I, III y VII y 13 fracciones I, II III, VII, VIII, IX X y XI de las Reglas para el funcionamiento del consejo de coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, el Consejo de Coordinación emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba la propuesta del Mtro. Miguel Sarre Iguíniz, Consejero representante de la Academia para realizar una valoración técnico jurídico del marco legal del Estado de Chihuahua, que incluya el análisis de la coincidencia con la reforma Constitucional de seguridad y justicia.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario Técnico para que realice las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento al resolutivo Primero y particularmente para que se realice una valoración técnico jurídico del marco legal del Estado de Chihuahua.

TERCERO.- Igualmente, se instruye al Secretario Técnico del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal, a efecto de que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, como lo prevé el artículo 59 de las "Reglas para el funcionamiento del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal".

Aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Coordinación para la implementación del sistema de justicia penal en su IV Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de marzo de 2010.- Encargado de la Presidencia del Consejo de Coordinación, Ministro **José de Jesús Gudiño Pelayo**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo de Coordinación, **Felipe Borrego Estrada**.- Rúbrica.

Lic. **Felipe Borrego Estrada**, Secretario del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, certifico que la presente es una copia fiel del documento en original, en veintisiete fojas útiles por el anverso.- Ciudad de México, a los veintidós días del mes de abril de dos mil diez.- Rúbrica.

(R.- 305754)

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

DECLARACION de insubsistencia de las condiciones que motivaron la Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Chile Habanero de Yucatán.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

DECLARACION DE INSUBSISTENCIA DE LAS CONDICIONES QUE MOTIVARON LA DECLARATORIA GENERAL DE PROTECCION DE LA DENOMINACION DE ORIGEN "CHILE HABANERO DE YUCATAN".

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 161, 163, 164 y 165 de la Ley de la Propiedad Industrial, efectúa la publicación de la Declaración de insubsistencia de las condiciones que motivaron la Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen "CHILE HABANERO DE YUCATAN", en los siguientes términos:

I.- ANTECEDENTES

1.- Mediante escritos presentados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de fechas 23 de marzo y 24 de agosto de 2005, el C. Juan Carlos Ledón Vadillo, Presidente de Chile Habanero de Yucatán, A.C., empresa constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la copia certificada de la escritura 138 de fecha 9 de mayo de 2001, otorgada ante notario público del Estado de Yucatán; con domicilio ubicado en Calle 27-A número 205-A por 18 y 22, Fraccionamiento Monterreal, Código Postal 97114, en Mérida, Yucatán, México; solicitó la Declaración de Protección de la Denominación de Origen "CHILE HABANERO DE YUCATAN".

2.- Con fecha 10 de octubre de 2008, en términos de los artículos 60. fracción III, 7 BIS 2, 157, 158, 159, 163, 164, 165, 166 y 167 de la Ley de la Propiedad Industrial, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen "CHILE HABANERO DE YUCATAN".

3.- Mediante escrito presentado ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial el 8 de septiembre de 2009, Ivonne Aracelly Ortega Pacheco, Gobernadora Constitucional del Estado de Yucatán, con domicilio en la calle 61, número 501-A entre 60 y 62, Palacio de Gobierno, C.P.97000, Mérida, Yucatán; Juan Carlos Ledón, Presidente de Chile Habanero de Yucatán, A.C., persona moral constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, con domicilio ubicado en Calle 27-A número 205-A por 18 y 22, Fraccionamiento Monterreal, C.P. 97114 Mérida, Yucatán; Félix Arturo González Canto, Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo, señalando como domicilio la Av. 22 de enero, número 1, Col. Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo; Jorge Manuel del Toro Chávez, productor y Director General de Hidroponía Maya, S.A. de C.V., persona moral constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, con domicilio en la carretera Felipe Carrillo Puerto-Mérida km.4, C.P.77200, Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo; Jorge Carlos Hurtado Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, con domicilio en la calle 8 s/n entre 61 y Circuito Baluartes, colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche; y Alberto Córdova Gaspar, Presidente del Comité Sistema Producto Chile de Campeche A.C., persona moral constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, con domicilio en Av. Central número 198 barrio de San José, C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche; presentaron la solicitud para que dejara de surtir efectos la Declaratoria de Protección de la Denominación de origen "CHILE HABANERO DE YUCATAN" publicada el 10 de octubre de 2008 al haberse modificado las condiciones que la motivaron.

4.- Con fecha 18 de enero de 2010, y en términos de los artículos 161, 162, 163, 164 y 165 de la Ley de la Propiedad Industrial, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Extracto de la Solicitud de la Declaración de Insubsistencia de las condiciones que motivaron la Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen "Chile Habanero de Yucatán", otorgándose un plazo de dos meses contado a partir de su publicación, a fin de que quien justificara su interés jurídico, formulara observaciones u objeciones y aportara las pruebas que se estimaran pertinentes con respecto a la insubsistencia de las condiciones que motivaron la Declaración de Protección de la Denominación de Origen "CHILE HABANERO DE YUCATAN".

II.- CONSIDERANDOS

1.- Con el escrito por el que se solicita deje de surtir efectos la Declaratoria publicada el pasado 10 de octubre de 2008, por la que se otorga protección a la Denominación de origen "CHILE HABANERO DE YUCATAN", se exhibió documentación para acreditar que el producto chile habanero producido en los tres Estados solicitantes, actualmente presenta las mismas características morfológicas, formas de producción y de cultivo, procesos de elaboración de los productos derivados, así como vínculos naturales y humanos compartidos con el territorio que conforma la Península de Yucatán; por lo que se argumenta el cambio en las condiciones que motivaron la Declaratoria de protección de la Denominación de origen "CHILE HABANERO DE YUCATAN".

2.- Dentro del plazo concedido para que quien justificara su interés jurídico, formulara observaciones, objeciones, o se aportaran las pruebas que se estimaran pertinentes con respecto a la insubsistencia de las condiciones que motivaron la Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen "CHILE HABANERO DE YUCATAN", no se presentó escrito alguno ante este Instituto.

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial es la autoridad competente para resolver la presente declaratoria para declarar la insubsistencia de las condiciones que motivaron la Declaratoria de Protección de la Denominación de Origen "CHILE HABANERO DE YUCATAN", con fundamento en los artículos 6, 7 BIS 2, 163, 164 y 165 de la Ley de la Propiedad Industrial.

III.- RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se declaran insubsistentes las condiciones que motivaron la Declaratoria de Protección de la Denominación de Origen "CHILE HABANERO DE YUCATAN".

SEGUNDO.- Se tiene por concluida la vigencia de la Declaratoria de Protección de la Denominación de Origen "CHILE HABANERO DE YUCATAN".

TERCERO.- Esta resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación y surtirá efectos al día siguiente de su publicación.

La presente se signa con fundamento en los artículos 7 BIS 2 de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991, reformada y adicionada por Decretos dados a conocer en la misma fuente de difusión oficial el 2 de agosto de 1994, 25 de octubre de 1996, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero de 2010; 1o., 2o., 3o. fracción III, inciso a), 4o., 5o., 7 fracciones III y V y 8 fracción V del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999, reformado y adicionado por diversas publicaciones en dicho órgano el 1 de julio de 2002, 15 de julio de 2004, 28 de julio de 2004 y 7 de septiembre de 2007; 1o., 2o., 5o. fracción III, inciso a), 11 fracciones III y V y 12 fracción V y 42 de su Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999, reformado y adicionado por publicaciones en la misma fuente de difusión oficial de fecha 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007; así como 1o. del Acuerdo que Delega Facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999, reformado y adicionado por publicaciones en la misma fuente de difusión oficial del 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007.

México, D.F., a 22 de abril de 2010.- El Director General Adjunto de Propiedad Industrial, **Alfredo Carlos Rendón Algara**.- Rúbrica.

(R.- 305703)

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE ENERGIA

RESOLUCION por la que la Comisión Reguladora de Energía expide el Modelo de Contrato de Interconexión para Centrales de Generación de Energía Eléctrica con Energía Renovable o Cogeneración Eficiente y sus anexos (F-RC, IB-RC, TB-RC), así como el Modelo de Convenio para el Servicio de Transmisión de Energía Eléctrica para Fuente de Energía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

RESOLUCION Núm. RES/067/2010

RESOLUCION POR LA QUE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA EXPIDE EL MODELO DE CONTRATO DE INTERCONEXION PARA CENTRALES DE GENERACION DE ENERGIA ELECTRICA CON ENERGIA RENOVABLE O COGENERACION EFICIENTE Y SUS ANEXOS (F-RC, IB-RC, TB-RC), ASI COMO EL MODELO DE CONVENIO PARA EL SERVICIO DE TRANSMISION DE ENERGIA ELECTRICA PARA FUENTE DE ENERGIA.

RESULTANDO

PRIMERO. Que, en materia de energía, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 determina como una de sus estrategias impulsar la eficiencia y las tecnologías limpias para la generación de energía eléctrica, así como fomentar el aprovechamiento de fuentes renovables de energía y biocombustibles, generando un marco jurídico que establezca las facultades del Estado para orientar sus vertientes y promoviendo inversiones que impulsen el potencial que tiene el país en la materia.

SEGUNDO. Que el Programa Sectorial de Energía 2007-2012 establece, como una de sus estrategias, el fomento a la generación de energía eléctrica eficiente, a través de las figuras del autoabastecimiento y la cogeneración, facilitando que dichos proyectos se incorporen de manera complementaria a las necesidades de expansión del Sistema Eléctrico Nacional.

TERCERO. Que el Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012 establece como meta que el Sistema Eléctrico Nacional deberá contar con una capacidad adicional instalada de 2876 MW en proyectos de autoabastecimiento y cogeneración, lo que implica que la inversión privada deberá seguir contribuyendo a la satisfacción de la creciente demanda eléctrica de México con proyectos como los que se plantean, reforzando su papel complementario.

CUARTO. Que, con fecha 28 de noviembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética (LAERFTE), la cual otorga diversas atribuciones a la Secretaría de Energía (Sener) y a la Comisión Reguladora de Energía (esta Comisión), con el objeto de fomentar y regular, entre otros, el aprovechamiento de fuentes de energía renovables y las tecnologías limpias para generar electricidad con fines distintos a la prestación del servicio público de energía eléctrica, a través de la expedición de metodologías, modelos de contratos y convenios, y demás instrumentos que ayuden al desarrollo de proyectos tanto de energías renovables como de cogeneración eficiente.

QUINTO. Que, con fecha 2 de septiembre de 2009, se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética (Reglamento de la LAERFTE), en el que se detallan las condiciones bajo las cuales se deberán expedir los instrumentos regulatorios mencionados.

SEXTO. Que la Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía tiene como objetivo primordial promover la utilización, el desarrollo y la inversión en las energías renovables y la eficiencia energética a través, entre otros, de la diversificación de fuentes primarias de energía, incrementando la oferta de las fuentes de energía renovable, así como promover y difundir medidas para la eficiencia energética.

SEPTIMO. Que el Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables señala que, a través de la utilización de fuentes renovables de energía y la cogeneración eficiente, se puede reducir simultáneamente la dependencia de los combustibles fósiles, disminuir proporcionalmente las emisiones de gases de efecto invernadero y aumentar el valor agregado de las actividades económicas.

OCTAVO. Que el Programa Especial de Cambio Climático 2008-2012 tiene, como uno de sus objetivos, el fomento a la participación del sector privado en la generación de energía eléctrica con fuentes renovables de energía y con la cogeneración eficiente, a través de la identificación de áreas potenciales de mejora en los servicios de transmisión de energía eléctrica aplicables a este tipo de proyectos, con el objeto de facilitar su desarrollo.

NOVENO. Que, con fecha 16 de agosto de 2001, esta Comisión, mediante Resolución RES/140/2001 publicada en el DOF el 7 de septiembre del mismo año, aprobó, entre otros, la metodología para la determinación de los cargos por servicios de transmisión de energía eléctrica y los modelos de contrato de interconexión y convenio para servicios de transmisión para fuente de energía renovable, con los anexos correspondientes, a celebrarse entre los suministradores y los permisionarios.

DECIMO. Que, mediante Resoluciones RES/013/2003, RES/032/2004, RES/007/2006 y RES/192/2007, publicadas en el DOF los días 26 de febrero de 2003, 16 de marzo de 2004, 30 de enero de 2006 y 9 de julio de 2007, respectivamente, esta Comisión modificó, entre otros, el Modelo de Contrato de Interconexión para Fuente de Energía Renovable a que se refiere el Resultando anterior.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los instrumentos programáticos en materia de fomento al aprovechamiento de las energías renovables se encuentran definidos y han sido presentados de manera resumida en los Resultados de la presente Resolución.

SEGUNDO. Que el artículo 20 de la LAERFTE señala que las atribuciones de esta Comisión, establecidas en el artículo 7 de la misma Ley, se aplicarán a los sistemas de cogeneración de electricidad aunque no utilicen energías renovables, cuando dichos sistemas cumplan con el criterio de eficiencia que, en su oportunidad, establezca la propia Comisión.

TERCERO. Que el artículo 31, fracciones I y II del Reglamento de la LAERFTE establece que, para la regulación de la generación de energía eléctrica con energías renovables y de la cogeneración eficiente, esta Comisión expedirá los modelos de contrato que correspondan.

CUARTO. Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3, fracción XIII, de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, corresponde a ésta aprobar y expedir los modelos de convenios y contratos de adhesión para la realización de las actividades reguladas.

QUINTO. Que el Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables define metas para los proyectos con energías renovables, por lo que esta Comisión precisa, en ejercicio de sus atribuciones, establecer los instrumentos de regulación adecuados para alcanzarlas.

SEXTO. Que la regulación vigente para el aprovechamiento de las energías renovables y la cogeneración eficiente a través de los proyectos que pueden realizar los particulares de manera complementaria a la inversión gubernamental, busca crear condiciones que reconozcan las características específicas de cada tecnología con el propósito de que los costos en que se incurra con dichos proyectos resulten competitivos a través de procesos eficientes que se beneficien de las características de los recursos energéticos con los que cuenta el país.

SEPTIMO. Que este tipo de proyectos producen beneficios tales como el aprovechamiento de las fuentes de energía renovable con las que cuenta el país, el cuidado del medio ambiente y la salud de los habitantes, el desarrollo de la capacidad industrial de México y la creación de empleos, el cumplimiento de los compromisos internacionales del país en materia ambiental y de cambio climático, la diversificación del parque de generación eléctrica con el consecuente aumento en la confiabilidad del Sistema Eléctrico, la disminución de la variabilidad de los costos de generación de electricidad, la participación social y privada en la inversión requerida por el sector eléctrico para satisfacer la demanda nacional, la disminución de la dependencia nacional de los hidrocarburos, y el desarrollo rural donde se encuentren disponibles las fuentes de energías renovables.

OCTAVO. Que esta Comisión considera necesaria la expedición de nuevos instrumentos regulatorios con el propósito de dejar claros los mecanismos a ser aplicados, así como los beneficios que se deben otorgar a los proyectos con fuentes de energías renovables y de cogeneración eficiente, de conformidad con lo establecido en la LAERFTE.

NOVENO. Que los nuevos instrumentos regulatorios expedidos resultan aplicables a la Comisión Federal de Electricidad.

DECIMO. Que, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con fecha 12 de marzo de 2010 esta Comisión, por conducto de la Oficialía Mayor de la Sener, remitió a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer) la Solicitud de exención de elaboración de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) correspondiente al anteproyecto de la presente Resolución.

UNDECIMO. Que, mediante oficio COFEME/10/0889 de fecha 16 de marzo de 2010, emitido por la Cofemer, se da respuesta favorable a la solicitud de exención de elaboración de Manifestación de Impacto Regulatorio, referida en el Considerando Décimo anterior.

DUODECIMO. Que los actos administrativos de carácter general que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 17 y 33, fracciones I, IV y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracciones II y IV, y último párrafo, y 3, fracciones XIII, XIV y XIX, de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía; 7, fracciones I y VI, de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética; 45 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica; 31, fracciones I, II y IV, del Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética; 154 del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, y 1, 2, 3, fracción VI, inciso a), 33, 35 y 36, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, esta Comisión Reguladora de Energía:

RESUELVE

PRIMERO. Se expiden el Modelo de Contrato de Interconexión para Centrales de Generación de Energía Eléctrica con Energía Renovable o Cogeneración Eficiente y sus Anexos (F-RC, IB-RC, TB-RC), y el Modelo de Convenio para el Servicio de Transmisión de Energía Eléctrica para Fuente de Energía, mismos que se adjuntan a la presente como Anexo Unico, y se tienen aquí reproducidos como si a la letra se insertaren formando parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO. Se requiere a la Comisión Federal de Electricidad para que en un término de 60 días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la presente Resolución, proponga a esta Comisión el modelo de Anexo G-RC del Contrato de Interconexión para Centrales de Generación de Energía Eléctrica con Energía Renovable o Cogeneración Eficiente.

TERCERO. En tanto no se aprueben las Reglas Generales de Interconexión por parte de esta Comisión, se seguirán utilizando las especificaciones técnicas que determine la Comisión Federal de Electricidad para el desarrollo de los proyectos con energías renovables y cogeneración eficiente.

CUARTO. Notifíquese la presente Resolución a la Comisión Federal de Electricidad, y hágase de su conocimiento que contra el presente acto administrativo podrá interponerse el recurso de reconsideración que prevé el artículo 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en Horacio 1750, colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

QUINTO. Publíquese la presente Resolución y su Anexo en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO. En su oportunidad, inscribese la presente Resolución en el Registro a que hace referencia la fracción XVI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía bajo el número RES/067/2010.

México, Distrito Federal, a 18 de marzo de 2010.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano.**- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro, Rubén Flores García, Israel Hurtado Acosta, Noé Navarrete González.**- Rúbricas.

ANEXO

CONTRATO DE INTERCONEXION PARA CENTRALES DE GENERACION DE ENERGIA ELECTRICA CON **ENERGIA RENOVABLE O COGENERACION EFICIENTE** QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, EN LO SUCESIVO EL **SUMINISTRADOR**, REPRESENTADO POR _____, EN SU CARACTER DE _____, Y POR LA OTRA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL **PERMISIONARIO**, REPRESENTADO POR _____ EN SU CARACTER DE _____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

DECLARACIONES

I. Declara el **Suministrador** que:

- a) Es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se rige por la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, y acredita tal carácter en los términos _____.
- b) Su objeto es la prestación del servicio público de energía eléctrica conforme a lo dispuesto en _____.
- c) De acuerdo con las disposiciones aplicables del **Reglamento** y particularmente con lo establecido en sus artículos 135 de la sección decimotercera y 154 de la sección decimosexta tiene la atribución de celebrar **Convenios** con los titulares de permisos de generación, para la adquisición de excedentes de capacidad y de energía eléctrica para el servicio público, así como para la prestación de **Servicios de Transmisión**.
- d) Su Representante el Sr. _____ cuenta con todas las facultades necesarias para comparecer a la celebración del presente **Contrato**, según consta en la Escritura Pública No. _____ de fecha _____, pasada ante la fe del Sr. Lic. _____, Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____.
- e) Tiene su domicilio en _____, mismo que señala para todos los fines y efectos legales del presente **Contrato**, excepto para lo previsto en la Cláusula Trigésima.
- f) El presente **Contrato** y sus **Convenios** vinculados son aplicables a todos los permisionarios con **Fuentes de Energía**.

II. Declara el **Permisionario** que:

- a) Es una sociedad mexicana, constituida de acuerdo con la Escritura Pública No. _____ de fecha _____, pasada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de _____, bajo _____.
- b) Solicitó y obtuvo de la **CRE**, en los términos de lo dispuesto por la **Ley** y su Reglamento, particularmente por lo previsto en el artículo 36 fracción (I o II) de la **Ley** y de la sección tercera del **Reglamento**, y la **Ley** de la **CRE**, el permiso necesario para generar energía eléctrica en la modalidad de (autoabastecimiento o cogeneración). Copia de dicho permiso se agrega al presente **Contrato** como Anexo A-RC.
- c) Su(s) representante(s) _____, quien(es) actúa(n) con el carácter de _____, cuenta(n) con todas las facultades necesarias para la celebración del presente **Contrato**, según se desprende de la Escritura Pública No. _____ de fecha _____, pasada ante la fe del Sr. Lic. _____, Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de _____ bajo el No. _____.
- d) Tiene su domicilio en _____, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este **Contrato**, excepto para lo previsto en la Cláusula Trigésima.
- e) Conoce el contenido de la **Ley**, su **Reglamento** y las demás disposiciones aplicables al Contrato.
- f) Acepta los **Acuerdos** establecidos en las definiciones de la Cláusula Segunda de este **Contrato** y los **Convenios**. Asimismo se obliga a proporcionar al **Suministrador**, los anexos que formarán parte del **Contrato**, los cuales se describen a continuación:

Anexo A-RC Copia del Título de Permiso mencionado en la declaración II, (b), otorgado por la **CRE**.

Anexo B-RC Descripción de la ubicación y las Características técnicas de las instalaciones que conforman el **Punto de Interconexión**.

Anexo C-RC	Descripción de la ubicación y las Características eléctricas de las instalaciones donde se encuentra cada uno de los Puntos de Carga del Permisionario .
Anexo E-RC	Características de los equipos de medición y comunicación.
Anexo F-RC	Procedimientos y parámetros para el cálculo de los pagos que efectuarán las Partes bajo los Convenios vinculados a este Contrato .
Anexo G-RC	Convenio de Instalaciones y Cesión , aprobado por la CRE .

III. Declaran ambas **Partes** que:

- Conocen la **Metodología de Transmisión** emitida por la **CRE**.
- Conforme a lo anterior, las **Partes** aceptan suscribir el presente **Contrato** para llevar a cabo la interconexión entre el **Sistema del Suministrador** y la **Fuente de Energía del Permisionario**, de manera que dicho **Contrato y sus Convenios** sirvan de marco para todas las actividades a realizarse entre el **Suministrador** y el **Permisionario**, para lo cual otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Objeto del **Contrato**. El objeto de este **Contrato** es realizar y mantener, durante la vigencia del mismo, la interconexión entre el **Sistema** y la **Fuente de Energía** de _____ MW, así como establecer las condiciones generales para los actos jurídicos que celebren las **Partes** relacionados con la generación y, en su caso, con la transmisión a sus **Puntos de Carga**.

SEGUNDA. Definiciones. Los términos que aparecen en este **Contrato**, ya sea en el propio cuerpo o en cualquiera de sus anexos, con inicial mayúscula y negrillas, tendrán el significado que se les asigna en esta Cláusula Segunda y en la **Metodología de Transmisión** aprobada por la **CRE**. Dicho significado se aplicará al término tanto en singular como en plural y será válido en cualquiera de los **Convenios**, a menos que en ellos se estableciera otra definición.

- Acuerdo de Tarifas**. Acuerdo por el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza el ajuste, modificación o reestructuración a las tarifas de suministro y venta de energía eléctrica o sus disposiciones complementarias, o cualesquier otros acuerdos de la misma índole que los sustituyan o modifiquen.
- Cargas Locales**. Cada una de las instalaciones, propiedad del **Permisionario** o de cualquiera de sus **Socios**, que recibe energía eléctrica directamente de la **Fuente de Energía**, sin hacer uso de las instalaciones de transmisión del **Suministrador**, y que estén en posibilidad de recibir energía eléctrica del **Sistema** a través del **Punto de Interconexión**.
- Cambio de Ley**. Tiene el significado que para dicho término se establece en la Cláusula Vigésima Quinta de este **Contrato**.
- CENACE**. El Centro Nacional de Control de Energía.
- Centros de Consumo**. Cada una de las instalaciones, propiedad del **Permisionario** o de cualquiera de los **Socios**, que recibe energía eléctrica proveniente de la **Fuente de Energía**, a través del **Sistema**. Las **Partes** acordarán el **Punto de Carga** en que el **Permisionario** recibirá la energía para cada **Centro de Consumo**.
- Cogeneración Eficiente**. La cogeneración como se define en el artículo 36, fracción II, de la **Ley**, cuyos sistemas cumplan con el criterio de eficiencia que establezca la **CRE**.
- Contrato**. El presente **Contrato** para centrales de generación de energía eléctrica con **Energía Renovable** y **Cogeneración Eficiente** incluyendo todos y cada uno de sus anexos.
- Convenio**. Cada uno de los convenios que se suscriban entre las **Partes** para la regulación específica de cada uno de los actos jurídicos que realicen entre ellas, relacionados con la generación y la transmisión de energía eléctrica previstos en este **Contrato** para la **Fuente de Energía**.
- Convenio de Instalaciones y Cesión**. El **Convenio** que se suscriba entre las **Partes** para la regulación específica de las obras que se requieran realizar para la interconexión, el presupuesto de las mismas, el programa de construcción y el programa de cesión de las instalaciones por parte del **Permisionario** a favor del **Suministrador**. Dicho **Convenio** forma parte como Anexo G-RC de este **Contrato**.
- Costo Total de Corto Plazo**. Como se define en el artículo 71, fracción IV, y 149 del **Reglamento**. Se calcula como el costo marginal, en \$/kWh, que se refiere al costo variable por conceptos de combustibles, de operación y de mantenimiento de la planta generadora, obtenido como el menor precio o costo posible para suministrar un kWh adicional en una región, tomando en cuenta las ofertas de los generadores, las restricciones de transmisión y las pérdidas en la red. No se incluye a las unidades generadoras operadas en las condiciones de generación mínima que permita mantener la estabilidad de las mismas y que son utilizadas para garantizar la seguridad del **Sistema**.

- **CRE.** Comisión Reguladora de Energía
- **Demanda Contratada.** Es la demanda fijada por el **Permisionario** en el contrato de suministro normal, que celebra con el **Suministrador** para abastecer sus **Cargas Locales** a través del **Punto de Interconexión**. Para los **Centros de Consumo**, es la demanda que deben contratar con el **Suministrador** para satisfacer: 1. La demanda medida en el **Punto de Carga**, por arriba de la **Potencia Convenida de Porteo**, y 2. La demanda dentro de la **Potencia Convenida de Porteo** que requieran en el **Punto de Carga** y que se le aplique como suministro de servicio normal cuando no pueda ser satisfecha por la **Fuente de Energía**.
- **Demanda Máxima Requerida.** Es la demanda máxima que los **Centros de Consumo** pueden tener, medida en los correspondientes **Puntos de Carga**.
- **Demanda Límite.** Potencia que en cada **Punto de Carga** fijará como límite el **Permisionario**, a partir del cual se le hará una asignación de potencia de servicio normal, en el orden establecido, para satisfacer el déficit cuando no pueda satisfacer la potencia de compromiso de porteo con su **Fuente de Energía**.
- **Emergencia.** Como se define en el Capítulo IX, sección primera, inciso IX, del **Reglamento**.
- **Energía Complementaria.** Es la energía asociada a la **Potencia Complementaria**.
- **Energía en Emergencia.** La energía solicitada y recibida por el **Suministrador** en una **Emergencia** en adición a la que tuviera derecho a recibir por cualquiera de los **Convenios**.
- **Energía Entregada.** La energía eléctrica medida en el **Punto de Interconexión**, que el **Permisionario** entrega al **Suministrador**.
- **Energía Faltante.** Es la energía asociada a la **Potencia Faltante**.
- **Energía para Porteo.** Es la energía eléctrica que el **Permisionario** entrega al **Suministrador** para su transporte desde el **Punto de Interconexión** hasta los **Puntos de Carga**, determinada conforme al Anexo F-RC.
- **Energía Renovable:** Como se define en la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.
- **Energía Sobrante.** Es la energía asociada a la **Potencia Sobrante**.
- **Fecha de Operación Normal.** Fecha a partir de la cual el **Suministrador** ha terminado las pruebas correspondientes a la interconexión, y el **Permisionario** declara que su **Fuente de Energía** queda operando en condiciones normales.
- **Fuente de Energía:** Centrales de generación de energía eléctrica que utilizan **Energías Renovables** o **Cogeneración Eficiente**.
- **Fuerza Mayor.** Como se establece en la Cláusula Décima Novena de este **Contrato**.
- **Ley.** La Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- **Ley de la CRE.** La Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
- **Metodología de Transmisión.** Metodología para la determinación de los cargos correspondientes a los Servicios de Transmisión que preste el **Suministrador** a los **Permisionarios** con centrales de generación de energía eléctrica con **Fuente de Energía Renovable** o **Cogeneración Eficiente**.
- **Primera Asignación.** Es el orden de prioridades con que se asigna potencia de servicio normal a los **Centros de Consumo** a partir de la **Demanda Límite** para tratar de satisfacer el déficit.
- **Parte.** La Comisión Federal de Electricidad y la persona física o moral que suscribe el **Contrato**.
- **Periodo de Pago.** Lapso para el cual se contabilizan los servicios prestados al amparo de una factura. En general se considerarán periodos mensuales calendario, independientemente de los días efectivos en que se haya prestado el servicio en un mes calendario, tanto para efectos de este **Contrato** como para los de los **Convenios**, salvo que en alguno de ellos se especifique otra cosa.
- **Periodo de Prueba.** El periodo comprendido entre la fecha declarada de inicio de pruebas de las unidades generadoras por parte del **Permisionario** y la **Fecha de Operación Normal** para dichas unidades generadoras.
- **Periodo Horario.** Cada uno de los periodos en que se divide el día de acuerdo con la forma de la curva de carga. El número de **Periodos Horarios** para cada región, será el establecido en el **Acuerdo de Tarifas**.

- **Permisionario.** El titular del permiso mencionado en el apartado (b) de la declaración II de este **Contrato**.
- **Pesos.** Moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos.
- **Potencia Autoabastecida.** Como se define en la sección II.4 del Anexo F-RC.
- **Potencia Complementaria.** Como se define en la sección II.2 del Anexo F-RC.
- **Potencia Convenida de Porteo.** Es la potencia máxima que el **Permisionario** tiene considerada para recibir de la **Fuente de Energía**, en cada **Punto de Carga**, a través del **Sistema**. Su valor se establecerá en el Convenio de Transmisión.
- **Potencia Faltante.** Se presenta cuando la potencia entregada por la **Fuente de Energía** en el **Punto de Interconexión** es menor que la potencia de compromiso del **Permisionario**. Su cuantificación se realizará conforme a la sección III.2 del Anexo F-RC.
- **Potencia Sobrante.** Se presenta cuando la potencia entregada por la **Fuente de Energía** en el **Punto de Interconexión** es mayor que la potencia de compromiso del **Permisionario**. Su cuantificación se realizará conforme a la sección III.1 del Anexo F-RC.
- **Punto de Carga.** Cada uno de los sitios en donde el **Suministrador** entrega la energía transportada a uno o más **Centros de Consumo**. Las **Partes** acordarán el **Punto de Carga** en que el **Permisionario** recibirá la energía eléctrica para cada **Centro de Consumo**.
- **Punto de Interconexión.** El sitio en donde el **Permisionario** entrega al **Sistema** la energía producida por su **Fuente de Energía**.
- **Punto de Medición.** Cada uno de los sitios en donde se instalan los equipos para medir la energía eléctrica entregada en el **Punto de Interconexión** y en los **Puntos de Carga**.
- **Reglamento.** El Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- **Reglas de Despacho.** Las reglas y procedimientos contenidos en el Reglamento de Despacho y Operación del **Sistema** de la Comisión Federal de Electricidad.
- **Servicios Conexos.** Los beneficios que obtiene el **Permisionario** por la conexión de sus instalaciones al **Sistema**, como son el control de frecuencia y de tensión, entre otros.
- **Sistema.** El Sistema Eléctrico Nacional propiedad del **Suministrador**.
- **Socio.** Cada uno de los beneficiarios de la energía eléctrica autorizados en el permiso incluido como Anexo A-RC de este **Contrato** y que es propietario de un **Centro de Consumo**.

TERCERA. Vigencia del **Contrato**. El presente **Contrato** surtirá sus efectos a partir de la fecha en que sea firmado por ambas **Partes** y terminará después de transcurridos _____ años, contados a partir de la **Fecha de Operación Normal**, la que se encuentra prevista para _____.

CUARTA. Terminación anticipada y rescisión. El presente **Contrato** podrá darse por terminado anticipadamente por las causas siguientes:

- a) Por terminación del permiso mencionado en la declaración II, inciso (b), de este **Contrato**, por cualquiera de las causas referidas en el **Reglamento**, particularmente en su artículo 99.
- b) Porque el **Permisionario** no haya concluido sus instalaciones o éstas no entren en operación normal a más tardar el _____, salvo que esta situación se deba a **Fuerza Mayor** o a causas imputables al **Suministrador**.

La fecha comprometida establecida en el párrafo anterior podrá extenderse una sola vez y por un periodo que no exceda a seis (6) meses, mediante notificación por escrito del **Permisionario** dirigida al **Suministrador** con anticipación no menor a treinta (30) días hábiles a la fecha mencionada al inicio del párrafo anterior. Para no dar por terminado el **Contrato**, después de estos plazos, el **Permisionario** se compromete a pagar mensualmente al **Suministrador**, a partir de la extensión de dicho plazo e independientemente de las modificaciones que la **CRE** autorice a su permiso, el 50% de los cargos por los **Servicios de Transmisión** de acuerdo con la energía eléctrica estimada anual establecida en el permiso dividida entre doce, hasta la **Fecha de Operación Normal** o la cancelación del permiso.

- c) Por voluntad del **Permisionario**, siendo requisito previo el que haya transcurrido al menos un año de vigencia del **Contrato** y que la notificación correspondiente se haga por el **Permisionario** al **Suministrador** de manera fehaciente y con una anticipación mínima de seis meses a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación.

El presente **Contrato** podrá rescindirse por contravención a las disposiciones, lineamientos, bases, procedimientos y requisitos que establece la **Ley**, el **Reglamento**, y el Convenio de Transmisión que se enuncia y define en la Cláusula Décima Tercera de este **Contrato** y las demás disposiciones aplicables al **Contrato** y a los **Convenios**, siempre y cuando dicha contravención afecte sustancialmente lo establecido en este **Contrato** y/o sus **Convenios**; así como por el incumplimiento reiterado de alguna de las **Partes**, respecto de las obligaciones sustantivas que se estipulan en el presente **Contrato** o en los **Convenios**, en particular, el cumplimiento en lo conducente, de las **Reglas de Despacho**.

Mientras no se rescinda el **Contrato** y/o los **Convenios**, cada **Parte** seguirá cumpliendo con sus obligaciones respectivas al amparo de los mismos.

De existir un evento de incumplimiento o contravención, la **Parte** en cumplimiento deberá notificarlo por escrito a la otra **Parte**; ésta deberá aclarar, y en su caso corregir, el incumplimiento o demostrar que no está en incumplimiento. La **Parte** en incumplimiento deberá corregir su falta, tan pronto como sea razonablemente posible sin exceder de un plazo de treinta (30) días naturales, contados a partir de la fecha en que se le haya notificado el incumplimiento. Si por la naturaleza del incumplimiento no fuera posible resolverlo en el plazo de treinta (30) días naturales, la **Parte** en incumplimiento deberá presentar un plan dentro de dicho plazo de treinta (30) días naturales, para subsanarlo. Presentado el plan a la **Parte** en cumplimiento, ésta tendrá diez (10) días naturales para aceptar dicho plan o, en su caso, para identificar y notificar a la **Parte** en incumplimiento las objeciones específicas al mismo. De señalarse objeciones al plan, las **Partes** harán sus mejores esfuerzos para llegar a un acuerdo respecto de dichas objeciones, y en caso de no llegar a un acuerdo dentro de un plazo de quince (15) días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan notificado las objeciones al plan, las **Partes** someterán los puntos controvertidos a arbitraje, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Vigésima Tercera del presente **Contrato**. Las **Partes** cumplirán con el laudo arbitral respectivo, el cual será definitivo.

No se considerará incumplimiento el que derive de una causa de **Fuerza Mayor**, atendiendo a lo previsto en la Cláusula Décima Novena.

QUINTA. Entrega de capacidad y energía por el **Permisionario**. El **Permisionario** se compromete a poner a disposición del **Suministrador** la capacidad y energía producida por la **Fuente de Energía**, y el **Suministrador** se compromete a recibirla hasta por un total igual a la potencia que el **Permisionario** declara en la Cláusula Primera, en el **Punto de Interconexión** cuya ubicación y características se detallan en el Anexo B-RC.

SEXTA. Entrega de capacidad y energía por el **Suministrador**. La energía y capacidad acordadas en el Convenio de Transmisión, las entregará el **Suministrador** y las recibirá el **Permisionario**, en el (los) **Punto(s) de Carga** cuya(s) ubicación(es) y características se especifican en los Anexos B-RC y C-RC.

SEPTIMA. Interconexión. Las inversiones necesarias para la construcción o adecuación de líneas de transmisión, subestaciones y otras instalaciones o equipos que técnicamente sean necesarios para lograr la interconexión objeto de este **Contrato**, serán a cargo del **Permisionario**, quien además será responsable del diseño y construcción de las instalaciones requeridas, conforme a lo dispuesto en el **Convenio de Instalaciones y Cesión**. Dicha interconexión deberá cumplir con las reglas generales de interconexión expedidas por la **CRE**.

Asimismo, será a cargo del **Permisionario** cualquier modificación que sea necesario realizar a las instalaciones existentes para lograr la interconexión, mismas que, en su caso, realizará bajo la supervisión del **Suministrador** y previa autorización de éste.

Las instalaciones y equipos necesarios en el **Punto de Interconexión** y el (los) **Punto(s) de Carga**, así como los elementos de protección, control y comunicaciones requeridos para la conexión con el **Sistema**, deberán cumplir con las especificaciones conducentes del **Suministrador** y las Normas Oficiales Mexicanas (NOM). Las características de estas instalaciones y equipos serán las establecidas por el **Suministrador** para instalaciones similares de su propiedad y se detallan en el Anexo D-RC. Una vez construidas las obras, éstas se transferirán al **Suministrador** en los términos establecidos en el **Convenio de Instalaciones y Cesión**, el cual deberá apegarse a lo dispuesto por la **Ley** y su **Reglamento**.

Las instalaciones comprendidas entre la **Fuente de Energía** y los **Puntos de Interconexión**, y las localizadas entre los **Puntos de Carga** y los **Centros de Consumo**, las construirá el **Permisionario** con los criterios que juzgue conveniente, bajo su entera responsabilidad, y siempre respetando las Normas Oficiales Mexicanas y las reglas generales de interconexión expedidas por la **CRE**.

Las **Partes** se obligan a convenir las condiciones técnicas para la interconexión de la **Fuente de Energía** con el **Sistema**, 30 días antes de la fecha de inicio de los servicios. Derivado de lo anterior, las **Partes** elaborarán de común acuerdo y rubricarán los Anexos B-RC, C-RC, E-RC, F-RC y G-RC, mencionados en la declaración II (f) del presente **Contrato**.

Las **Partes** acuerdan que la suscripción de los mencionados anexos y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos constituirán una condición necesaria para el inicio de la vigencia de los servicios.

OCTAVA. Modificaciones de los **Puntos de Interconexión** y **Puntos de Carga**. El **Suministrador** podrá cambiar las ubicaciones y características del **Punto de Interconexión** o de los **Puntos de Carga**:

- a) A su costa por resultarle técnicamente conveniente.
- b) A costa del **Permisionario** cuando el cambio resulte necesario por haberse modificado alguna o algunas características de la **Fuente de Energía** o de los **Centros de Consumo**.

En caso de que el **Permisionario** requiera modificar alguna o algunas características de la **Fuente de Energía** o de los **Centros de Consumo**, que haga necesario un cambio por parte del **Suministrador**, en la ubicación o características del **Punto de Interconexión** o de los **Puntos de Carga**, el **Permisionario** deberá obtener previamente el permiso correspondiente de la **CRE** o el acuerdo correspondiente por parte del **Suministrador**, en caso de no requerir permiso expreso de la **CRE** así como su aceptación técnica.

Si, posteriormente a la firma de este **Contrato**, resultara necesario realizar obras adicionales para mantener el servicio de interconexión, dichas obras serán a cargo de la **Parte** que las requiera.

En todos los casos, cuando las modificaciones puedan llegar a afectar a la otra **Parte**, la **Parte** que requiera la modificación, deberá notificarlo con debida anticipación y por escrito a la **Parte** que pudiera resultar afectada, para que se tomen las providencias necesarias a efecto de que no se le cause perjuicio alguno. Si la necesidad de obras fuera producto de modificaciones en las características de los **Centros de Consumo** o de la **Fuente de Energía**, los costos que resulten correrán a cargo del **Permisionario**; si fuera por convenir técnicamente al **Suministrador**, serán efectuadas por éste a su costa.

En caso de que el **Permisionario** decida suspender el suministro de energía a cualquiera de sus **Centros de Consumo**, el **Permisionario** deberá notificar, con al menos 30 días naturales de anticipación y por escrito, al **Suministrador** la fecha a partir de la cual se suspenderá el servicio de suministro, a efecto de que el **Suministrador** suspenda la entrega de la energía en el o los **Puntos de Carga** correspondientes. El **Suministrador** suspenderá las entregas de energía que realice bajo el presente **Contrato** a los **Centros de Consumo** que el **Permisionario** le hubiere indicado en la notificación dentro de 30 días después de que reciba dicha notificación, sin perjuicio de que el **Suministrador** pueda entregar dicha energía bajo un contrato de suministro normal celebrado con el o los **Centros de Consumo** correspondientes.

NOVENA. Entregas de energía. El **Permisionario** deberá coordinarse con el **CENACE**, en los términos de la Cláusula Décima Segunda, para cualquier cuestión operativa, en particular, para conectarse al **Sistema**, desconectarse de él, subir generación o bajarla, controlar las potencias activa y reactiva, así como para participar en la regulación primaria y de voltaje del **Sistema**, de acuerdo con las capacidades de su **Fuente de Energía** y las condiciones del **Sistema**, conforme a los lineamientos que sean aplicables de las **Reglas de Despacho**. El **Permisionario** deberá entregar al **CENACE**, con la anticipación que acuerden los coordinadores, sus previsiones en cuanto a la generación de la **Fuente de Energía**.

La energía que el **Suministrador** entregue al **Permisionario** mantendrá los estándares del servicio público de energía eléctrica.

DECIMA. Medición.

X.1 Medición

- a) Los medidores y los equipos de medición a ser usados para medir la **Energía Entregada** por el **Permisionario** al **Suministrador** y la que entregue el **Suministrador** al **Permisionario**, y cualquier otro equipo de medición necesario para la correcta aplicación de este **Contrato**, serán instalados por este último a su costa o podrán ser instalados por el **Suministrador** con cargo al **Permisionario**, tan cercanos como sea posible al **Punto de Interconexión** y a los **Puntos de Carga**, respectivamente. Dichos medidores se transferirán al **Suministrador** en los términos establecidos en el **Convenio de Instalaciones y Cesión**. En caso de que no sea factible instalar los medidores a una distancia razonable, las **Partes** determinarán su ubicación y factor de ajuste para compensar el cambio de localización. Los medidores tendrán características y especificaciones similares a los instalados por el **Suministrador**; el detalle y ubicación de los medidores a ser instalados inicialmente se incluye en el Anexo E-RC.
- b) Los medidores y equipos de medición del **Suministrador** deberán pasar por pruebas y calibración al momento de su instalación y posteriormente, en forma periódica, en intervalos no mayores de un año. Dicha prueba, calibración y eventual mantenimiento o reemplazo se hará a costa del **Suministrador**, quien notificará al **Permisionario** por escrito con quince (15) días de anticipación, la fecha en que planea realizar las pruebas sobre los medidores, las cuales se procurará, realizar durante los periodos de mantenimiento de las instalaciones del **Permisionario**. En el caso de falla de los equipos, las pruebas serán realizadas lo más pronto posible, sin exceder de cuarenta y ocho (48) horas a la recepción del aviso formal por escrito.

Los representantes autorizados de ambas **Partes** tendrán el derecho de proponer todas las pruebas, inspecciones y ajustes a los medidores del **Suministrador**. El **Permisionario** tendrá derecho a pedir por escrito que el **Suministrador** realice pruebas y calibraciones adicionales para los medidores y equipos de medición. En dicho caso, el **Suministrador** probará y calibrará sus medidores y equipos de medición dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de recepción de tal solicitud por escrito. Los costos de tales inspecciones y pruebas adicionales solicitadas correrán a cargo del **Permisionario**, a menos que en dicha prueba o inspección se encuentre que el medidor o equipo de medición registre con imprecisión, en cuyo caso los gastos de la inspección o pruebas adicionales pedidas correrán a cargo del **Suministrador**. En caso de que las pruebas indiquen que los medidores del **Suministrador** son imprecisos, los pagos calculados sobre la base de los medidores o equipos de medición imprecisos, serán ajustados retroactivamente, de acuerdo con lo previsto en la sección X.2. de esta Cláusula.

- c) El **Permisionario** puede instalar y mantener a su propia costa, medidores y equipo de medición de reserva en el **Punto de Interconexión** y **Puntos de Carga**, adicionales a los mencionados en el inciso a) de esta Cláusula, siempre y cuando cumplan con las normas y prácticas que tiene establecidas el **Suministrador** para ese propósito.

X.2. Ajuste por medidores imprecisos.

Si un medidor deja de funcionar, o si se comprueba que su medición es imprecisa, se efectuarán ajustes para corregir la cuantía y el periodo de deficiencia de todas las mediciones efectuadas por el medidor defectuoso, de la siguiente manera:

Medición

- a) Se empleará el medidor de reserva del **Permisionario**, si está instalado y cumple con los mismos requisitos que los del **Suministrador**, o
- b) De la manera que convengan las **Partes**.

Periodo

- a) De la manera que convengan las **Partes**, o
- b) De no haber acuerdo, la última mitad del periodo desde la última prueba del medidor hasta la fecha de detección de falla, siempre y cuando el inicio de la segunda mitad de dicho periodo coincida con la Fecha de Operación Normal o sea posterior a la misma. En el supuesto de que la última prueba del medidor sea anterior a la Fecha de Operación Normal, se considerará que el periodo se extiende desde la Fecha de Operación Normal hasta la fecha de detección de la falla.

Ajuste

En la medida en que el periodo del ajuste abarque un periodo de entregas por el cual el **Suministrador** o el **Permisionario**, según sea el caso, ya haya efectuado pagos, se utilizarán las mediciones corregidas según se determinen de conformidad con lo previsto en esta Cláusula, para recalcular el monto debido por el periodo de duración de la imprecisión y determinarán la diferencia entre la suma recalculada y los pagos efectuados para ese periodo. La **Parte** deudora pagará esa diferencia dentro de los treinta (30) días naturales de recibida la notificación de la suma debida, a menos que acuerden extinguir el adeudo mediante compensación.

DECIMA PRIMERA. Interrupción de los servicios. El **Permisionario** acepta que, cuando por una **Emergencia** se pongan o puedan ponerse en riesgo las instalaciones del **Sistema** o el servicio público de energía eléctrica, deberá proporcionar, en la medida de sus posibilidades, apoyo al **Suministrador** para superar esta **Emergencia**. En este caso los **Centros de Consumo** y su **Fuente de Energía** deberán sujetarse a las indicaciones del **CENACE** a través del Area de Control _____, absteniéndose de realizar maniobra alguna sin la autorización o instrucción expresas del **CENACE**.

En caso de que por una situación de **Emergencia** en el **Sistema**, o cualquier situación operativa atribuible al **Suministrador** se requiera que el **Permisionario** reduzca la potencia de su **Fuente de Energía**, el **Suministrador** continuará, en la medida de sus posibilidades, entregando la energía programada a los **Puntos de Carga**. En dicho caso, el **Permisionario** deberá compensar al **Suministrador** por la energía que éste haya suministrado y no haya recibido del **Permisionario**, mediante su entrega posterior o su pago en efectivo, de conformidad con el procedimiento establecido para dichos efectos en la Cláusula XV.1 del presente **Contrato**. En caso de que la **Emergencia** o situación operativa atribuible al **Suministrador** impida que el **Suministrador** entregue energía en alguno o algunos de los **Puntos de Carga**, el **Permisionario** podrá optar por: (i) disminuir la producción de su **Fuente de Energía**, (ii) vender energía al **Suministrador**, conforme a lo dispuesto en la Cláusula XV.1, inciso ii), del presente **Contrato**, o (iii) entregar energía al **Suministrador** como **Energía Sobrante**, para su aplicación conforme a lo dispuesto en el inciso (ii) de la

Cláusula XV.3 del presente **Contrato**. Si el **Permisionario** no opta por disminuir la producción de su **Fuente de Energía** y no informa al **Suministrador** de su deseo de vender la energía conforme a la Cláusula XV.1, inciso (ii), del presente **Contrato**, se entenderá que el **Permisionario** ha elegido acumular dicha energía como **Energía Sobrante**.

Cuando la **Fuente de Energía** disminuya o aumente su potencia debido a una variación de la frecuencia del **Sistema**, fuera de su rango de control (59.5-60.5 Hz) y se sostenga por al menos 5 minutos, se aplicará el procedimiento convenido en los párrafos anteriores de esta Cláusula, por lo que respecta al déficit o exceso de energía entregada por el **Permisionario** en relación con la que tenía que entregar.

El **Suministrador** realizará el máximo esfuerzo técnico para normalizar las condiciones del **Sistema** en el menor tiempo posible.

DECIMA SEGUNDA. Coordinadores. Para todos los efectos de este **Contrato** así como para la administración de los diferentes **Convenios** que suscriban, el **Permisionario** se coordinará con el **CENACE** a través del Área de Control _____. El **Suministrador** puede cambiar libremente por razones técnicas el Área de Control a la que quedará adscrito el **Permisionario**, sus **Centros de Consumo** o su **Fuente de Energía**, mediante aviso por escrito dirigido al **Permisionario** con la anticipación convenida. Cada una de las **Partes** designará a un coordinador y a un coordinador suplente para que lleve a cabo las funciones operativas que se requieran de conformidad con el presente **Contrato** y sus **Convenios**. El coordinador estará facultado para actuar a nombre de la **Parte** que lo hubiere designado y cada una de las **Partes** avisará a la otra, dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha de firma del presente, el nombre, puesto y domicilio del coordinador y del suplente designados. Asimismo, cada **Parte** notificará por escrito de inmediato a la otra en caso de que hubiere algún cambio en dichas designaciones.

Los coordinadores tendrán las siguientes funciones:

- a) Servir de vínculo entre las **Partes** para todos los asuntos relacionados con la instrumentación y operación del presente **Contrato** y sus **Convenios**;
- b) Establecer procedimientos para intercambiar información con respecto al avance de la construcción y desarrollo de las instalaciones, el avance de las instalaciones de interconexión en el **Punto de Interconexión** y los **Puntos de Carga**, pruebas y la **Fecha de Operación Normal**;
- c) Acordar por escrito los criterios para las pruebas de desempeño de los sistemas de comunicación, protecciones y equipos relacionados con el **Punto de Interconexión** y los **Puntos de Carga**;
- d) Con base en las condiciones técnicas específicas del **Punto de Interconexión**, definir la potencia máxima que el **Permisionario** podrá entregar al **Suministrador**, energía eléctrica en el **Punto de Interconexión**;
- e) Organizar los grupos de trabajo que sean necesarios para desarrollar sus funciones de conformidad con el presente **Contrato** y sus **Convenios**, y
- f) Otras que las **Partes** acuerden de manera expresa y por escrito.

Los coordinadores no tienen facultades para modificar o eliminar ninguna de las disposiciones del presente **Contrato** y sus **Convenios**. Todos los actos o decisiones de los coordinadores deberán constar en actas que se levanten al efecto, las cuales deberán estar firmadas por ellos.

DECIMA TERCERA. Regulación de los servicios. Una vez realizada la interconexión motivo del presente **Contrato**, independientemente de los **Servicios Conexos** que el **Suministrador** prestará al **Permisionario** como consecuencia directa de la interconexión, las **Partes** podrán llevar a cabo entre sí, mediante la firma de **Convenios** específicos, los siguientes actos jurídicos: (i) **Servicio de Transmisión**, (ii) compraventa de **Energía en Emergencias**, y (iii) los demás que permita la **Ley**. Dichos actos jurídicos estarán sujetos a lo establecido en este **Contrato** y su regulación específica estará prevista en el **Convenio** particular que al efecto se celebre de acuerdo con los lineamientos siguientes:

XIII.1 **Servicio de Transmisión**. Si el **Permisionario** requiere usar el **Sistema** para llevar energía eléctrica desde su **Fuente de Energía** hasta sus **Centros de Consumo**, solicitará el **Servicio de Transmisión** al **Suministrador** quien llevará a cabo los estudios de factibilidad correspondientes, basándose en la ubicación y características de los **Centros de Consumo** y la **Fuente de Energía** que para tal efecto ha proporcionado el **Permisionario**. En caso de resultar factible el servicio, las **Partes** celebrarán un **Convenio**, para lo cual se estará a lo establecido por la **CRE** en la **Metodología de Transmisión** por la que se autorizan los cargos correspondientes a los **Servicios de Transmisión**.

XIII.2 Compraventa de **Energía en Emergencia**. En casos de **Emergencia** en el **Sistema**, la energía que el **Suministrador** solicite y reciba de la **Fuente de Energía** para uso del **Sistema**, en adición a la que tuviera derecho por cualquiera de los **Convenios**, será objeto de una contraprestación a favor del **Permisionario** a valor de mercado, el cual se determinará como 1.5 veces el precio medio de venta en el mes, de la tarifa aplicable a la tensión que se presta el servicio, de la región correspondiente.

DECIMA CUARTA. Entrega de energía durante el **Periodo de Prueba**. Desde el inicio del **Periodo de Prueba** y hasta la **Fecha de la Operación Normal**, el **Suministrador** se obliga a recibir la energía generada por parte del **Permisionario** durante este periodo, sujeto a que:

XIV.1 No se tengan condiciones en el **Sistema** que pongan en riesgo su operación al recibir la energía eléctrica del **Permisionario**.

XIV.2 El **Permisionario** informe al **Suministrador**, cuando menos con veinte (20) días de anticipación, la fecha de inicio del **Periodo de Prueba**.

XIV.3 La energía que el **Suministrador** reciba durante el **Periodo de Prueba** se pague al 70% del **Costo Total de Corto Plazo**, de la región correspondiente.

DECIMA QUINTA. Determinación de pagos. El monto de los pagos que aparecerán en las facturas que emitan las **Partes**, relacionadas con los diferentes actos jurídicos derivados de este **Contrato**, se definirán en los respectivos **Convenios** que para tales efectos lleguen a celebrar. Los procedimientos y parámetros requeridos para la determinación de dichos montos se describen en el Anexo F-RC.

En lo que respecta a los pagos que deberán realizarse directamente bajo este **Contrato**, se tendrá:

XV.1 **Energía en Emergencia**. El pago a realizarse en el mes “m” por concepto de **Energía en Emergencias**, se determinará de la siguiente forma:

- i) Si la energía es a favor del **Permisionario** y fue solicitada por el **Suministrador** (inciso XIII.2 de la Cláusula Décima Tercera de este **Contrato**), el pago que el **Suministrador** deberá realizar al **Permisionario**, se calcula con la siguiente expresión:

$$PEE1^m = 1.5 * EEM1 * PTH$$

donde:

$PEE1^m$ = es el monto del pago que el **Suministrador** hará al **Permisionario** por **Energía en Emergencia** correspondiente al mes “m”.

$EEM1$ = es la **Energía en Emergencia** a favor del **Permisionario** y que a solicitud del **Suministrador** es entregada durante el mes “m”, y se calcula conforme a lo que se establece en el Anexo F-RC.

PTH = es el precio medio en el mes “m” del precio de venta del kWh, según la tarifa correspondiente a la tensión que se presta el servicio.

- ii) Si la energía es a favor del **Permisionario**, pero no fue solicitada por el **Suministrador** (segundo párrafo de la Cláusula Décima Primera) y el **Permisionario** optó por vender dicha energía al **Suministrador** el pago será:

$$PEE2^m = 0.9 * \sum_{d=1}^{nd} \sum_{h=1}^{24} EEM2_d^h * CTCP_d^h$$

donde:

$PEE2^m$ = es el monto del pago que el **Suministrador** hará al **Permisionario**, por **Energía en Emergencia** correspondiente al mes “m”.

$EEM2_d^h$ = es la **Energía en Emergencia** a favor del **Permisionario**, y que sin mediar solicitud del **Suministrador**, es entregada cada hora “h” de cada día “d” del mes “m”.

$CTCP_d^h$ = es el **Costo Total de Corto Plazo** incurrido en cada hora “h” de cada día “d” del mes “m” en la región correspondiente.

nd = es el número de días que tiene el mes “m”.

- iii) En el caso de que el **Suministrador** entregue energía en los **Puntos de Carga** y no pueda recibirla del **Permisionario** en el **Punto de Interconexión**, y el **Permisionario** decide no reintegrarla posteriormente al **Suministrador** (segundo párrafo de la Cláusula Décima Primera), el pago a realizar por el **Permisionario** correspondiente al mes “m” será:

$$PEE3^m = \sum_{d=1}^{nd} \sum_{h=1}^{24} EEM3_d^h * CTCP_d^h$$

donde:

$PEE3^m$ = es el monto del pago que el **Permisionario** hará al **Suministrador** por **Energía en Emergencia** correspondiente al mes "m".

$EEM3_d^h$ = es la **Energía en Emergencia** a favor del **Suministrador**, entregada en cada hora "h" de cada día "d" del mes "m".

XV.2 Energía durante el **Periodo de Pruebas**. El **Suministrador** pagará al **Permisionario** la energía recibida durante el **Periodo de Pruebas** (Cláusula Décima Cuarta), el monto que resulta de aplicar la siguiente expresión:

$$PEP^m = 0.7 * \sum_{d=1}^{nd} \sum_{h=1}^{24} EEP_d^h * CTCP_d^h$$

donde:

PEP^m = es el pago que debe realizar el **Suministrador** por concepto de energía recibida durante el **Periodo de Pruebas**, en el mes "m".

EEP_d^h = es la energía entregada por el **Permisionario** durante el **Periodo de Pruebas**, en cada hora "h" de cada día "d" del mes "m".

XV.3 Energía Sobrante, Energía Faltante y Energía Complementaria.

La **Energía Sobrante**, la **Energía Faltante** y la **Energía Complementaria** se calcularán conforme a lo establecido en la sección IV del Anexo F-RC, y recibirán el tratamiento que se describe enseguida:

- i) La **Energía Sobrante** del **Permisionario** en un mes dado para alguno o algunos de los **Periodos Horarios**, podrá ser vendida al **Suministrador** en el mismo mes en que se generó, o acumulada para su venta en meses posteriores, de acuerdo con:

$$PES_m = \sum_{t=1}^{np} \sum_{mgen=1}^m ES_{mgen}^t * 0.85 CTCP_{mgen}^t$$

donde:

PES_m = es el pago por **Energía Sobrante** en el mes de facturación, "m"

ES_{mgen}^t = es la **Energía Sobrante** en el **Periodo Horario** "t", para el mes "mgen".

$CTCP_{mgen}^t$ = es el **Costo Total de Corto Plazo** promedio de la región correspondiente para el **Periodo Horario** "t" del mes "mgen"

$mgen$ = mes en que se generó **Energía Sobrante**.

np = número de **Periodos Horarios** considerados en la región tarifaria que corresponda.

Si el **Permisionario** no informa al **Suministrador** de su deseo de vender la **Energía Sobrante** conforme al presente inciso (i), se entenderá que el **Permisionario** ha elegido acumular dicha energía como **Energía Sobrante** para su venta o compensación en meses posteriores.

En caso de que al final de un periodo de 12 meses contados a partir de la fecha que acuerden las **Partes**, el **Permisionario** cuente con **Energía Sobrante**, ésta será pagada por el **Suministrador** de acuerdo con la expresión contenida en este inciso, en el entendido de que el **Permisionario** podrá dejar una cantidad que será acordada entre las **Partes** y no rebasará el 5% de la energía generada en dicho periodo. La cantidad acordada para estos fines no podrá ser vendida al **Suministrador**.

- ii) La **Energía Sobrante** del **Permisionario** en un mes dado para alguno o algunos de los **Periodos Horarios**, podrá ser utilizada para compensar **Energía Faltante** de diversos **Periodos Horarios** en el mismo mes o acumularla para su compensación en meses posteriores de facturación. Toda compensación deberá entenderse como efectuada en el **Punto de Interconexión**.

- ii.a) La **Energía Faltante** en el mes de facturación se compensará primero con la **Energía Sobrante** generada durante el mismo mes, sujetándose a lo siguiente:

1. Se compensará **Energía Faltante** de los diferentes **Puntos de Carga**, en el orden que el **Permisionario** haya establecido.
2. Se compensará equivalentemente entre **Periodos Horarios** análogos
3. Para compensar entre **Periodos Horarios** distintos se aplicará lo siguiente:

$$ES_p = X_s ES_s = X_i ES_i = X_b ES_b$$

donde:

ES_p, ES_s, ES_i, ES_b = **Energía Sobrante** del **Permisionario** en cada uno de los **Periodos Horarios**: p =punta, s =semipunta, i =intermedio y b =base, en kWh.

X_s = Factor de conversión que resulta de dividir el cargo por kWh de energía para el **Periodo Horario** semipunta (CE_s) entre el correspondiente al **Periodo Horario** de punta (CE_p), en el mes en que el **Permisionario** generó **Energía Sobrante**.

X_i = Factor de conversión que resulta de dividir el cargo por kWh de energía para el **Periodo Horario** intermedio (CE_i) entre el correspondiente para el **Periodo Horario** de punta (CE_p), en el mes en que el **Permisionario** generó **Energía Sobrante**.

X_b = Factor de conversión que resulta de dividir el cargo por kWh de energía para el **Periodo Horario** base (CE_b) entre el correspondiente para el **Periodo Horario** de punta (CE_p), en el mes en que el **Permisionario** generó **Energía Sobrante**.

Los cargos por kWh de energía que se mencionan en los párrafos anteriores son los que se refieren en las tarifas horarias HM, H-SL o H-TL, del **Acuerdo de Tarifas**, que corresponda a la tensión en que se conecta y a la región en que se ubica la **Fuente de Energía**, para los diferentes **Periodos Horarios**.

- ii.b) Si, después de efectuar la compensación descrita en (ii.a), el **Permisionario** aún contara con **Energía Sobrante** podrá venderla al **Suministrador** o utilizarla para compensar **Energía Faltante** en meses posteriores. Para llevar a cabo la compensación se estará a lo siguiente:

$$ES_{pmcomp} = \frac{CE_{pmgen}}{CE_{pmcomp}} * ES_{pmgen}$$

$$ES_{smcomp} = \frac{CE_{smgen}}{CE_{smcomp}} * ES_{smgen}$$

$$ES_{imcomp} = \frac{CE_{imgen}}{CE_{imcomp}} * ES_{imgen}$$

$$ES_{bmcomp} = \frac{CE_{bmgen}}{CE_{bmcomp}} * ES_{bmgen}$$

donde:

$mcomp$ = mes en el que se compensa **Energía Faltante** con **Energía Sobrante**

$mgen$ = mes en el que se genera **Energía Sobrante**

La **Energía Faltante** se compensará con **Energía Sobrante** entre distintos **Periodos Horarios**, según lo establecido en el inciso (ii.a). Si, después de que se lleve a cabo la compensación descrita en (ii.a), aún hubiere **Energía Faltante** remanente, ésta se facturará conforme al inciso (iii) de esta sección XV.3.

- ii.c) No podrá compensarse **Energía Complementaria** entregada por el **Suministrador** bajo un contrato de suministro normal, con **Energía Sobrante**.

- iii) La **Energía Faltante** remanente y la **Energía Complementaria** para cada uno de los **Puntos de Carga**, se facturarán mensualmente de acuerdo con la tarifa correspondiente autorizada en el **Acuerdo de Tarifas**, considerando como demanda facturable la determinada según la sección XV.4 de este **Contrato**, y como energía eléctrica entregada en cada **Periodo Horario** la correspondiente **Energía Complementaria** más la **Energía Faltante** calculadas conforme a la sección IV del Anexo F-RC y esta última ajustada de acuerdo con la compensación descrita en el inciso (ii) de esta sección XV.3.

XV.4. Determinación de la Demanda Facturable. Para la determinación de la Demanda Máxima Medida en cada **Periodo Horario** a que hace referencia el **Acuerdo de Tarifas**, utilizada para el cálculo de la Demanda Facturable para cada Punto de Carga, se estará a lo siguiente:

- i) En cada intervalo de medición del mes en facturación, a la potencia medida en el **Punto de Carga** se le restará el valor de la **Potencia Complementaria** correspondiente.
- ii) Al valor obtenido en i) se le restará la **Potencia Autoabastecida** del mes en facturación, calculada conforme a la sección II.4 del Anexo F-RC. Si en algún intervalo de medición este valor resultara negativo se tomará como cero.
- iii) Al valor obtenido en ii) se le sumará el valor correspondiente **de la Potencia Complementaria**.
- iv) Para los **Centros de Consumo** que cuentan con un contrato de suministro bajo tarifas que contemplan cargo por demanda, con el perfil de potencia obtenido mediante los pasos i), ii) y iii), se determinará la Demanda Máxima Medida en cada **Periodo Horario**, si es el caso, y en función de éstas se calculará la Demanda Facturable, conforme lo establece el **Acuerdo de Tarifas**.

XV.5 Servicios Conexos y administración del Contrato. El costo fijo por administración toma en cuenta los costos relacionados con el proceso comercial para proporcionar el **servicio**. Toda vez que el cargo por los **Servicios de Transmisión**, establecido en la **Metodología de Transmisión**, incluye el cargo por la administración del Contrato, sólo se realizará este cargo a los proyectos de **Fuente de Energía** que cuenten con **cargas locales**, porteen o no energía eléctrica. Su monto a la fecha de firma de este Contrato es de \$_____ mensuales a precios de _____. Este cargo se actualiza con base en lo establecido en el Anexo TB-RC y se ajustará cuando lo apruebe la **CRE** a solicitud del **Suministrador**.

El costo por **Servicios Conexos** comprende los costos en que incurre el **Suministrador** al proporcionar al **Permisionario** control de frecuencia y voltaje, entre otros, como consecuencia de la interconexión. Toda vez que el cargo por los **Servicios de Transmisión**, establecido en la **Metodología de Transmisión**, incluye el cargo por los **Servicios Conexos**, sólo se realizará este cargo a los proyectos de **Fuente de Energía** que cuenten con **cargas locales**, porteen o no energía eléctrica.

El monto por dichos servicios será el equivalente al 40% del cargo por **Demanda Reservada** de la tarifa de respaldo para falla correspondiente, y se aplicará a la **Demanda Máxima Requerida** por las **Cargas Locales** (especificada en el Anexo IB-RC de este **Contrato**) a ser abastecida por la **Fuente de Energía**, que el **Permisionario** conecta al **Sistema**, y que declara inicialmente de _____ MW.

Este cargo no se aplicará durante el periodo acordado entre las **Partes**, en el que se encuentre en mantenimiento programado la **Fuente de Energía** ni a la potencia asociada a la **Energía en Emergencias**.

En caso de que el **Permisionario** requiera modificar la capacidad de generación conectada al **Sistema** y/o la **Demanda Máxima Requerida** de las **Cargas Locales**, lo comunicará al **Suministrador** a más tardar el día 15 del mes anterior a aquel en que ocurrirá dicho aumento, a fin de realizar el ajuste a partir de dicho mes. Si en cualquier momento la generación de la **Fuente de Energía** o la **Demanda Máxima Requerida** de las **Cargas Locales** excede el valor declarado sin notificación previa del **Permisionario** al **Suministrador**, éste ajustará dicho valor con 6 meses de retroactividad, a menos que la fecha de inicio de vigencia de este **Contrato** o la **Fecha de Operación Normal** no permitan alcanzar este lapso, en cuyo caso los ajustes se realizarán a partir de dicha fecha, y el **Suministrador** procederá a efectuar los cobros retroactivos que correspondan. Para este efecto, el **Suministrador** podrá verificar, por medios directos o indirectos, el nivel de generación de la **Fuente de Energía** y la **Demanda Máxima Requerida** de las **Cargas Locales**.

DECIMA SEXTA. Facturas y estados de cuenta. El **Suministrador** mantendrá registros de los valores de potencia y energía medidos en el **Punto de Interconexión** y cada **Punto de Carga**, para efectos de contabilidad, facturación y operación. El **Suministrador** entregará al **Permisionario** a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cierre de cada periodo mensual, un estado de cuenta que muestre todos los datos necesarios para la determinación de los pagos a que se refiere la Cláusula Décima Quinta. En ese estado de cuenta, el **Suministrador** incluirá los pagos a efectuar por cada una de las **Partes**, derivados de: i) la energía porteada por el **Suministrador** a los **Puntos de Carga**; ii) la energía propiedad del **Suministrador** entregada como **Energía Faltante** y **Energía Complementaria** en los **Puntos de Carga** a los **Centros de Consumo**, bajo contrato de suministro normal y; iii) la cantidad de **Energía Sobrante** entregada por el **Permisionario** al **Sistema**.

El **Permisionario**, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del estado de cuenta, entregará al **Suministrador** la factura correspondiente a las distintas entregas de energía. En el mismo plazo el **Suministrador** entregará al **Permisionario** la factura que corresponda a los servicios prestados. La facturación del **Suministrador** a los **Centros de Consumo** por la energía propiedad del **Suministrador** que se les hubiese suministrado bajo contratos de suministro normal, se realizará de acuerdo con lo previsto en dichos contratos.

Las **Partes** conciliarán las lecturas de los medidores y equipo de medición que hayan servido de base para la determinación y preparación del estado de cuenta correspondiente, a efecto de determinar y, en su caso, confirmar la exactitud del estado de cuenta del **Suministrador**.

En caso de que el **Permisionario** detecte cualquier diferencia en el estado de cuenta del **Suministrador**, deberá notificarlo por escrito al **Suministrador** dentro de los treinta (30) días naturales a partir de la fecha en que reciba dicho estado de cuenta. En este caso, las **Partes** tendrán un plazo de cuatro (4) días hábiles contados a partir del momento en que el **Suministrador** hubiera recibido el aviso del **Permisionario** para conciliar las diferencias existentes, para que de ser procedente, la **Parte** que resulte con la diferencia a su favor, prepare y entregue a la otra la factura con las adecuaciones y correcciones pertinentes dentro de los diez (10) días hábiles posteriores.

DECIMA SEPTIMA. Lugar y forma de pago. Las **Partes** harán todos los pagos considerados en este **Contrato** y sus **Convenios** dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que hubieren recibido las facturas correspondientes.

Todos los pagos se harán en moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos y los que deba hacer el **Suministrador** al **Permisionario** se realizarán con fondos inmediatamente disponibles, mediante abono a la cuenta que mantendrá el **Permisionario** en una institución bancaria en la ciudad que éste designe, para lo cual proporcionará oportunamente al **Suministrador**, mediante escrito, el nombre y domicilio de dicha institución bancaria y el número de la cuenta en la que deberán depositarse los pagos, corriendo los eventuales costos de situación de fondos con cargo al **Permisionario**. El mismo procedimiento se utilizará para los pagos que tenga que realizar el **Permisionario** al **Suministrador**, con motivo de la ejecución de este **Contrato** y sus **Convenios**.

Las facturas deberán cumplir con todos los requisitos fiscales previstos en la legislación de la materia.

DECIMA OCTAVA. Impuestos. Cada una de las **Partes** hará el pago de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, inclusive recargos, multas, sanciones y cualquier cargo de naturaleza fiscal que le corresponda en los términos establecidos en la legislación fiscal vigente. Por tanto, ninguna de las **Partes** estará obligada a absorber ninguna carga fiscal correspondiente a la otra **Parte**.

DECIMA NOVENA. Definición de **Fuerza Mayor**. Con excepción de las obligaciones de pagar dinero, ninguna de las **Partes** se considerará en incumplimiento de sus obligaciones al tenor del **Contrato** o de los **Convenios**, si dicho incumplimiento o retraso en el cumplimiento es originado por causas de **Fuerza Mayor**. **Fuerza Mayor** significa hechos o acontecimientos del hombre o de la naturaleza que no sean previsibles o cuando siendo previsibles no puedan evitarse por las **Partes** con el uso de la debida diligencia. Dentro de la **Fuerza Mayor** se incluirá en forma enunciativa, mas no limitativa, lo siguiente:

- a) Cualquier acción u omisión de cualquier autoridad gubernamental que impida o retrase el cumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las **Partes**, pero siempre y cuando dicha acción u omisión no sea imputable a alguna de las **Partes** o causada por ella, y
- b) Siniestros como incendios, explosiones, inundaciones, terremotos, epidemias, disturbios civiles o cualquier hecho igualmente grave que impida el cumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las **Partes**.

La **Fuerza Mayor** no incluirá dificultades económicas, los cambios en las condiciones del mercado, la entrega tardía de maquinaria, equipo, materiales y combustible.

VIGESIMA. Obligación de notificar la **Fuerza Mayor**. En caso de que ocurriera **Fuerza Mayor**, la **Parte** cuyo cumplimiento se viere afectado deberá notificar a la otra **Parte** dentro de un plazo de tres (3) días naturales a partir de la fecha en que se hubiere presentado la **Fuerza Mayor**. Dicha notificación deberá contener:

- a) Una descripción completa de la **Fuerza Mayor**;
- b) Pruebas satisfactorias de la existencia de la **Fuerza Mayor**;
- c) El plazo durante el que se prevé que la **Fuerza Mayor** continúe impidiendo el cumplimiento de las obligaciones de alguna de las **Partes** conforme a este **Contrato** y los **Convenios**;
- d) La obligación u obligaciones cuyo cumplimiento se viera afectado por la **Fuerza Mayor**, y
- e) Las medidas que tomará la **Parte** cuyo cumplimiento de obligaciones se hiciera imposible para remediar, eliminar o mitigar los efectos causados por la **Fuerza Mayor**.

Si la **Fuerza Mayor** impidiere el cumplimiento de las obligaciones de alguna de las **Partes** sólo parcialmente, dicha **Parte** deberá continuar cumpliendo con todas las demás obligaciones que no se vieren afectadas por la **Fuerza Mayor**.

La **Parte** cuyo cumplimiento de obligaciones se viere afectado por **Fuerza Mayor** deberá:

- a) Realizar todos los esfuerzos a su alcance para reducir o eliminar los efectos de la **Fuerza Mayor** respecto del cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente **Contrato** y sus **Convenios**;
- b) Notificar de inmediato a la otra **Parte** en cuanto desaparezca la **Fuerza Mayor**, y
- c) Reasumir de inmediato el cumplimiento de sus obligaciones en cuanto desaparezca la **Fuerza Mayor**.

VIGESIMA PRIMERA. Relación entre las **Partes**. El **Suministrador** será responsable de sus propios actos u omisiones, por lo que conviene en mantener al **Permisionario** libre de toda responsabilidad y en paz y a salvo de reclamaciones presentadas por terceros (incluyendo a empleados del **Suministrador**), que deriven de actos u omisiones del **Suministrador**. De igual manera, el **Permisionario** será responsable de sus propios actos u omisiones, por lo que conviene en mantener al **Suministrador** libre de toda responsabilidad y en paz y a salvo de las reclamaciones presentadas por terceros (incluyendo a operadores y personal de mantenimiento del **Permisionario** o contratados por él y a sus empleados, así como a quienes el propio **Permisionario** suministre energía eléctrica por sí o a través del **Suministrador**), derivadas de actos u omisiones del **Permisionario**.

Cada **Parte** reconoce y acepta que es de su exclusiva responsabilidad advertir y proteger a sus respectivos empleados y funcionarios y a cualquier otra persona que pudiere llegar a estar expuesta a riesgos por virtud de la entrega y recepción de la energía, que se realizará de conformidad con el **Contrato** o cualesquiera de los **Convenios**.

Las **Partes** convienen en que ninguna de ellas adquirirá, por virtud de la celebración del presente **Contrato** y/o de los **Convenios**, responsabilidad laboral alguna con respecto a los empleados de la otra **Parte**, por lo que cada **Parte** conviene en mantener a la otra libre y a salvo y a indemnizarla por los daños y perjuicios que, en su caso, se le llegaren a causar, comprometiéndose a defenderla de cualquier responsabilidad laboral que se le pretendiere imputar.

VIGESIMA SEGUNDA. No exclusividad de las instalaciones. Los compromisos del **Suministrador** con el **Permisionario**, derivados del **Contrato** y sus **Convenios**, no implican la dedicación del **Sistema** o parte de él al **Permisionario**, por lo que ambas **Partes** entienden que todas las obligaciones quedan canceladas al término de éstos.

VIGESIMA TERCERA. Arbitraje. Aquellas controversias que se presenten con motivo de este **Contrato**, que las **Partes** no puedan superar en un plazo de treinta (30) días naturales, serán resueltas conforme a lo dispuesto por el artículo 9 de la **Ley de la CRE**.

Aquellas controversias que el **Permisionario** elija no resolver mediante procedimiento arbitral, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales en los términos de la Cláusula Vigésima Cuarta siguiente.

VIGESIMA CUARTA. Legislación aplicable. El presente **Contrato** y todos los **Convenios** de él derivados serán regidos e interpretados de acuerdo con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, y en particular por la **Ley** y el **Reglamento**. En virtud de lo dispuesto por el artículo 45 de la **Ley**, las controversias que surgieren del presente **Contrato** serán competencia de los Tribunales Federales, y al efecto las **Partes** se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que renuncian al fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

VIGESIMA QUINTA. **Cambio de Ley** y actualización de documentos. En caso de que ocurriese un **Cambio de Ley**, las **Partes** acordarán, en su caso y conforme a lo permitido por la **Ley**, las modificaciones que fueren necesarias a este **Contrato** y a los **Convenios** para que se mantengan sus estipulaciones con el menor cambio posible y se cumplan los objetivos, términos y condiciones pactados en los mismos.

Cambio de Ley significa: (i) la modificación, derogación, abrogación, interpretación por autoridad competente, de cualquier ley o reglamento que afecte el cumplimiento del **Contrato** o de los **Convenios**, o (ii) la imposición por cualquier autoridad gubernamental después de la fecha de inicio de la vigencia del presente **Contrato** o de los **Convenios**, de cualquier condición o requerimiento no especificado en dicha fecha, el cual, en cualquier forma, establezca o modifique requerimientos que afecten substancialmente los servicios a prestarse al amparo del **Contrato** o de los **Convenios**, siempre y cuando dicho **Cambio de Ley** sea aplicable a este **Contrato** y/o a los **Convenios**.

VIGESIMA SEXTA. No transferencia del **Contrato**. Excepto por lo previsto en el **Reglamento**, en el CAPITULO IX, Sección quinta, el presente **Contrato** y sus **Convenios** así como los derechos y obligaciones que de ellos se derivan no son susceptibles de ser transferidos por ninguna de las **Partes**; consecuentemente, el **Contrato** y los **Convenios** solamente podrán transferirse en virtud de la transmisión total de los derechos derivados del permiso mencionado en el inciso (b) de la declaración II del presente **Contrato**. No obstante lo previsto en esta Cláusula, en el caso de escisión, fusión o transformación del **Suministrador** en una o varias entidades, que sean sus legítimas sucesoras o cesionarias, el **Suministrador** podrá transferir los derechos y obligaciones derivados de este **Contrato** y sus **Convenios**.

El **Permisionario** podrá ceder, gravar o constituir un fideicomiso respecto de sus derechos de cobro bajo el presente **Contrato** a favor de cualquier tercero, ya sea total o parcialmente, para lo cual, el **Suministrador** en este acto manifiesta su consentimiento, debiendo el **Permisionario**, notificar al **Suministrador** dicha cesión o gravamen ante fedatario público.

VIGESIMA SEPTIMA. Confidencialidad. La información, que con motivo de la celebración de este **Contrato** y sus **Convenios** obtenga una **Parte** acerca de la otra, no podrá ser dada a conocer a terceros ni ser utilizada para fines distintos a los del **Contrato** y sus **Convenios**, salvo autorización expresa y por escrito de la otra **Parte**. Por lo tanto, cada una de las **Partes** se obliga, en nombre de sus empresas filiales, directores, empleados y representantes, a mantener toda información que no sea del dominio público en estricta confidencialidad. No obstante la disposición anterior, esta Cláusula no será aplicable respecto de la información que: (i) le sea exigida por ley, reglamento, proceso judicial o administrativo o en relación con algún litigio o proceso contencioso del cual dicha **Parte** sea parte, en el entendido de que la **Parte** a la que le sea requerida dicha información deberá dar aviso inmediato a la otra **Parte** manifestando tal circunstancia, o (ii) revele a algún cesionario potencial respecto de la cesión de los derechos del **Contrato** o de los **Convenios**, siempre y cuando dicho cesionario potencial asuma las obligaciones de confidencialidad contenidas en esta Cláusula.

VIGESIMA OCTAVA. Totalidad del contrato. El **Suministrador** y el **Permisionario** están de acuerdo en que el presente **Contrato** sustituye todos los contratos y convenios anteriores, escritos u orales, realizados entre las **Partes** en relación con dicho **Contrato**. Ningún contrato celebrado con anterioridad, ninguna negociación entre las **Partes** en el curso de sus transacciones, ni ninguna declaración de cualquier funcionario, empleado, apoderado o representante de cada una de las **Partes** hecha con anterioridad a la celebración del presente **Contrato**, será admitida en la interpretación de los términos y condiciones del mismo.

VIGESIMA NOVENA. Validez del contrato. La nulidad parcial del **Contrato** y/o los **Convenios**, siempre y cuando dicha nulidad no afecte los elementos esenciales de dichos documentos y puedan por ello permanecer en vigor, no afectará la validez de cualquier otra disposición contenida en ellos.

TRIGESIMA. Avisos y modificaciones. Cualquier comunicación o solicitud de las **Partes** que deba hacerse con motivo de la ejecución del presente **Contrato** y los **Convenios**, deberá hacerse por escrito y ser entregada por mensajero, o mediante servicio de mensajería con entrega inmediata. Todas las comunicaciones deberán entregarse contra acuse de recibo. Dichos avisos deberán darse a las **Partes** a las direcciones que a continuación se mencionan:

Si el aviso es para el **Suministrador**

Si el aviso es para el **Permisionario**

En caso de que cualquiera de las **Partes** desee cambiar de dirección o de persona autorizada, deberá avisarlo a la otra de manera oportuna y por escrito.

El presente **Contrato** solamente podrá ser modificado mediante acuerdo que por escrito celebren las **Partes**, a través de sus representantes debidamente acreditados.

Este **Contrato** se firma en ____ ejemplares en la Ciudad de _____, el ____ de _____ de _____.

EL SUMINISTRADOR

EL PERMISIONARIO

Las firmas y antefirmas que anteceden corresponden al **Contrato** celebrado entre el **Suministrador** y _____, el ____ de _____ de _____.

ANEXO F-RC

Procedimientos y parámetros para el cálculo de los pagos que efectuarán las **Partes** bajo los **Convenios** vinculados a este **Contrato** para **Fuentes de Energía**

I. Introducción.

En este Anexo se establecen los procedimientos y parámetros para el cálculo de los pagos que efectuarán las **Partes** bajo los **Convenios** vinculados a este **Contrato**. Su determinación se hará con base en las disposiciones establecidas en el **Contrato**, aplicables al **Punto de Interconexión** y en el o los **Puntos de Carga**.

Para aquellos **Centros de Consumo** consistentes en grupos de cargas dispersas, como el alumbrado público, en media y baja tensión, en las que no sea factible instalar medidores multifunción de estado sólido, el **Permisionario** y el **Suministrador**, de común acuerdo, establecerán perfiles de carga para distintas condiciones (días hábiles, fin de semana, días festivos, etc.). Estos perfiles se considerarán para fines de este Anexo como las demandas medidas reales.

II Planteamiento.

II.1 El **Permisionario** con su **Fuente de Energía** tiene como compromiso satisfacer, además de la demanda de su **Carga Local**, la demanda de potencia y energía asociada de sus **Centros de Consumo**, teniendo como límite máximo de envío la **Potencia Convenida de Porteo** para cada **Centro de Consumo**: por lo tanto, la potencia total de compromiso de porteo del **Permisionario** en cada intervalo de medición será la suma de las potencias de compromiso de porteo de cada **Centro de Consumo**, definidas éstas como las demandas de dichos **Centros de Consumo**, limitadas por la **Potencia Convenida de Porteo** a cada uno de ellos. Para este efecto, los intervalos de medición se considerarán igual a como se establece en las tarifas de uso general.

II.2 Si, en un intervalo de medición dado, un **Centro de Consumo** demanda más potencia que la convenida de porteo para él, la diferencia se contabilizará como **Potencia Complementaria**.

II.3 Para que el **Permisionario** tenga la mayor flexibilidad posible en el uso de la capacidad de su **Fuente de Energía**, la asignación de la potencia producida por ésta se hará de manera tal que cuando alguno de sus **Centros de Consumo** o la **Carga Local** disminuya su demanda, la potencia y energía asociada que por dicho motivo le quede disponible al **Permisionario** se pueda portear hacia otros **Centros de Consumo**.

Para este propósito, el **Permisionario** podrá contratar para cada **Centro de Consumo**, en el **Punto de Carga** que corresponda, una potencia de porteo mayor a la potencia que en condiciones normales recibiría de la **Fuente de Energía**. Como consecuencia de lo anterior, la suma de la demanda requerida por su **Carga Local** y las **Potencias Convenidas de Porteo** para cada uno de los **Centros de Consumo**, puede ser mayor que la capacidad de su **Fuente de Energía**; la **Energía Faltante** se contabilizará en cada intervalo de medición para cada **Centro de Consumo** y **Carga Local**.

Para este efecto, el **Permisionario** fijará para cada **Centro de Consumo** un orden de prioridad y un límite para la primera asignación de energía porteada, los cuales se definirán mediante el llenado de la Tabla de Información Básica del Anexo IB-RC que se hará a la firma del **Convenio** de Transmisión correspondiente.

II.4 Para cada **Punto de Carga** se determinará la **Potencia Autoabastecida** del mes en facturación de la siguiente manera:

- i) Se calculará la **Potencia Autoabastecida** total del **Permisionario** como el promedio de las potencias medidas en el **Punto de Interconexión**, que se hayan presentado en los 12 intervalos de medición incluidos dentro de la *hora de máxima demanda* para todos los días laborables del mes en cuestión. La *hora de máxima demanda* será la correspondiente al sistema en que se encuentre ubicado el **Punto de Interconexión**, y su definición será aprobada por la **CRE**, a propuesta del **Suministrador**, cada vez que los cambios en el sistema lo ameriten.
 - a. En el Sistema Interconectado Nacional la hora de máxima demanda se considerará de las 20:00 a las 21:00 hrs. para los meses de enero a marzo y noviembre y diciembre, y de las 21:00 a las 22:00 hrs. para los meses de abril a octubre.
 - b. En el Sistema de Baja California la hora de máxima demanda se considerará de las 19:00 a las 20:00 hrs. para los meses de enero, febrero, noviembre y diciembre, de las 20:00 a las 21:00 hrs. para los meses de marzo, abril y octubre y de las 21:00 a las 22:00 hrs. para los meses de mayo a septiembre.

- ii) Se determinará la **Potencia Autoabastecida** en cada **Punto de Carga**, repartiendo proporcionalmente la **Potencia Autoabastecida** total del permisionario de acuerdo con los factores de distribución fijados por el **Permisionario**, los cuales podrán ser modificados trimestralmente previa notificación al **Suministrador** con al menos 10 días antes del inicio de cada trimestre.
- iii) La **Potencia Autoabastecida** en cada **Punto de Carga**, calculada conforme a los incisos i) y ii), será aplicable para todos los intervalos de medición del mes en facturación para el **Punto de Carga** en cuestión.
- iv) Para el caso de centrales hidroeléctricas que cumplan con los requisitos para ser consideradas **Fuente de Energía**, la determinación de la **Potencia Autoabastecida** se hará considerando, en vez de la hora de demanda máxima mencionada anteriormente, las dos horas de demanda máxima, cuya determinación será aprobada por la **CRE** a propuesta del **Suministrador**, cada vez que los cambios en el **Sistema** lo ameriten.
 - a. En el Sistema Interconectado Nacional las dos horas de máxima demanda se considerarán de las 19:00 a las 21:00 hrs. para los meses de enero a marzo y noviembre y diciembre, y de las 21:00 a las 23:00 hrs. para los meses de abril a octubre.
 - b. En el Sistema de Baja California las dos horas de máxima demanda se considerarán de las 18:00 a las 20:00 hrs. para los meses de enero, febrero, noviembre y diciembre, de las 19:00 a las 21:00 hrs. para los meses de marzo y octubre, de las 20:00 a las 22:00 hrs. para el mes de abril y de las 21:00 a las 23:00 hrs. para los meses de mayo a septiembre.
- v) Para el caso de los **Cogeneradores Eficientes**, la determinación de la **Potencia Autoabastecida** se hará considerando, en vez de la hora de demanda máxima mencionada en el inciso i), las tres horas de demanda máxima, cuya determinación será aprobada por la **CRE** a propuesta del **Suministrador**, cada vez que los cambios en el **Sistema** lo ameriten.
 - a. En el Sistema Interconectado Nacional las tres horas de máxima demanda se considerarán de las 19:00 a las 22:00 hrs. para los meses de enero a marzo y noviembre y diciembre, y de las 20:00 a las 23:00 hrs. para los meses de abril a octubre.
 - b. En el Sistema de Baja California las tres horas de máxima demanda se considerarán de las 18:00 a las 21:00 hrs. para los meses de enero, febrero, noviembre y diciembre, de las 19:00 a las 22:00 hrs. para los meses de marzo, abril y octubre y de las 20:00 a las 23:00 hrs. para los meses de mayo a septiembre.

III. Determinación de parámetros para facturación (para cada Intervalo de Medición).

III.1 Potencia neta entregada mayor a la potencia de compromiso de porteo.

Si la potencia entregada por el **Permisionario** en el **Punto de Interconexión** es mayor a la potencia de compromiso de porteo con sus **Centros de Consumo** será asignada de acuerdo con el siguiente orden:

1. Se asigna potencia de porteo a cada **Punto de Carga**, hasta satisfacer las demandas correspondientes, sin exceder su potencia convenida de porteo. Esto determina la potencia porteada.
2. La potencia excedente se contabilizará como **Potencia Sobrante** del intervalo de medición de que se trate.

III.2 Potencia neta entregada menor a la potencia de compromiso de porteo (combinación de cargas y de fuente de energía).

Si la potencia neta entregada por el **Permisionario** en el **Punto de Interconexión** es menor a la potencia total de compromiso de porteo, se procederá de la siguiente manera:

1. Se asigna **Potencia Faltante** a cada **Centro de Consumo** en el orden de prioridad y hasta por un máximo igual a la diferencia entre: i) la potencia de compromiso y ii) el límite de primera asignación establecido en la Tabla de Información Básica mencionada en la sección II.3 de este Anexo F-RC. Estas asignaciones de potencias efectuadas a los **Centros de Consumo**, en conjunto, no deben exceder a la diferencia entre la potencia total de compromiso de porteo y la potencia neta entregada por el **Permisionario** en el **Punto de Interconexión**.
2. Si aún existiera diferencia, se asignará **Potencia Faltante** a cada **Centro de Consumo** en el orden de prioridad establecido en la Tabla de Información Básica del Anexo IB-RC, hasta por un máximo igual al límite de primera asignación mencionado también en el inciso anterior. Estas asignaciones de potencias efectuadas a los **Centros de Consumo**, en conjunto con las realizadas según el punto anterior, no deben exceder a la diferencia entre la potencia total de compromiso de porteo y la potencia neta entregada por el **Permisionario** en el **Punto de Interconexión**.

3. Para cada **Centro de Consumo** se calculará la **Potencia Faltante** en cada intervalo de medición como la suma de las asignaciones mencionada en los párrafos 1o. y 2o. de esta sección III.2. Esta **Potencia Faltante** será utilizada exclusivamente para la determinación de la **Energía Faltante**.

III.3 Determinación de parámetros en condiciones de **Emergencia**.

Habrá compraventa de **Energía en Emergencia** como se prevé en las Cláusulas Décima Primera y Décima Tercera, sección XIII.2, del **Contrato**, cuando en cualquier intervalo de medición se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que el **Suministrador** solicite al **Permisionario** entrega de potencia adicional a la potencia de compromiso de porteo con sus **Centros de Consumo**. El pago por esta **Energía en Emergencia** se realizará de acuerdo con la Cláusula Décima Quinta, sección XV.1, fracción i, del **Contrato**.
- b) Que el **Suministrador** se vea impedido de alimentar alguno(s) de sus **Centros de Consumo**, pero el **Permisionario** sí entregue en el **Punto de Interconexión** la potencia y energía demandada por estos **Centros de Consumo**.

En este caso se considera como **Energía Entregada en Emergencia** por el **Permisionario**, aquella que el **Suministrador** no pudo portear pero sí recibió en el **Punto de Interconexión**.

El pago de esta energía se hará de acuerdo a la Cláusula Décima Quinta, sección XV.1, fracción ii, del **Contrato**.

- c) Cuando por causas imputables al **Suministrador** éste se vea impedido de recibir potencia del **Permisionario** en el **Punto de Interconexión**, pero sigue proporcionando la demanda de los **Centros de Consumo**.

En este caso se considerará como potencia disponible del **Permisionario** la entregada en el intervalo de medición anterior a la declaración de la **Emergencia**. Si esta potencia disponible es mayor a la potencia de compromiso de porteo, esta última se considerará como potencia entregada en emergencia; en tanto que si la mencionada potencia disponible es menor a la potencia de compromiso de porteo, la diferencia se cubrirá conforme a lo estipulado en el inciso III.2 anterior.

IV. Definición de los valores de potencia y energía requeridas para la facturación.

IV.1 Con los lineamientos dados en los puntos anteriores, para cada intervalo de medición del mes en facturación se determinarán los siguientes valores o parámetros:

- a) En cada **Punto de Carga**
 1. La potencia porteadada.
 2. La **Potencia Faltante**.
 3. La **Potencia Complementaria**.
- b) En el **Punto de Interconexión**
 1. La **Potencia Autoabastecida**.
 2. La potencia entregada para porteo
 3. La **Potencia Sobrante**.

En todos los casos, para obtener la energía de cada intervalo de medición se multiplicará el valor de potencia por la fracción horaria del intervalo de medición. Para obtener la energía correspondiente a cada **Periodo Horario** del periodo de facturación, se sumarán las energías de los respectivos intervalos de medición.

IV.2 Con los valores de **Potencia Faltante**, **Potencia Complementaria** y **Potencia Sobrante**, así como los correspondientes de energía, calculados en IV.1, se harán las compensaciones descritas en la sección XV.3 del **Contrato**.

IV.3 Para cada **Punto de Carga**, la **Energía Faltante** que haya sido compensada con **Energía Sobrante** del **Permisionario** será considerada dentro de la energía porteadada al **Punto de Carga** en cuestión, para el mes en facturación.

Información Básica de Características para la Interconexión de Fuente de Energía, Servicio de Transmisión y Servicios Conexos

[illegible]

ANEXO TB-RC**FACTOR DE AJUSTE POR INFLACION**

El factor de ajuste por inflación se determinará cada mes calendario de la siguiente manera:

$$FAI_m = \frac{IPP_{m-2}}{IPP_{m-3}}$$

IPP_m es un índice de precios productor que se determinará cada mes calendario como un promedio ponderado de siete índices seleccionados del Sistema de Precios Productor del Banco de México, de la siguiente manera:

$$IPP_m = \sum_{d=1}^7 \delta_d \times IPP_{d,m}$$

El subíndice d expresa a cada una de las seis divisiones seleccionadas de la industria manufacturera y a la gran división de la construcción. Las divisiones y la gran división seleccionadas, así como los valores de sus correspondientes coeficientes d son:

clave	División / Gran División	δ
3.03	Industria de la madera y sus productos	0.0228
3.05	Industrias químicas, de petróleo, caucho y plástico	0.1927
3.06	Productos de minerales no metálicos	0.0577
3.07	Industrias metálicas básicas	0.0607
3.08	Productos metálicos, maquinaria y equipo	0.3862
3.09	Otras industrias manufactureras	0.0159
4	Construcción	0.2640

NOTAS:

Los índices de precios, denotados $IPP_{d,m}$, serán los notificados por el Banco de México, clasificación por origen de la producción total, base diciembre de 2003 =100, o los que los sustituyan.”

CONVENIO PARA EL **SERVICIO DE TRANSMISION** DE ENERGIA ELECTRICA PARA **FUENTE DE ENERGIA** QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, EN LO SUCESIVO EL **SUMINISTRADOR** REPRESENTADA POR _____ EN SU CARACTER DE _____, Y POR LA OTRA _____, EN LO SUCESIVO EL **PERMISIONARIO**, REPRESENTADA POR _____ EN SU CARACTER DE _____, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara el **Suministrador** que:

- a) Su representante el Sr. _____ cuenta con todas las facultades necesarias para comparecer a la celebración del presente **Convenio**, según consta en la escritura pública No. _____ de fecha _____, pasada ante la fe del Sr. Lic. _____, Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de _____, bajo el _____.
- b) El **Permisionario**, para transportar energía eléctrica de su propiedad desde el sitio donde se ubica su **Fuente de Energía** hasta donde se localizan sus **Centros de Consumo**, le ha solicitado el **Servicio de Transmisión**.
- c) De acuerdo con lo que establecen los artículos 154 y 155 del **Reglamento**, está en posibilidad de prestar el **Servicio de Transmisión** que solicita el **Permisionario**.
- d) Realizó los estudios de factibilidad correspondientes a dicha solicitud, y considera que el servicio solicitado es viable, siempre y cuando el **Permisionario** cumpla con lo establecido en el **Contrato** y en este **Convenio**.

II. Declara el **Permisionario** que:

- a) Su representante el Sr. _____ cuenta con todas las facultades necesarias para comparecer a la celebración del presente **Convenio**, según consta en la escritura pública No. _____ de fecha _____, pasada ante la fe del Sr. Lic. _____, Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de _____, bajo el _____.
- b) Para transportar energía eléctrica de su propiedad desde el sitio donde se ubica su **Fuente de Energía** hasta donde se localizan sus **Centros de Consumo**, ha solicitado al **Suministrador** el **Servicio de Transmisión** para uso exclusivo de la energía en beneficio de él (y de sus copropietarios, establecimientos asociados o **Socios**, según sea el caso, que están incluidos en el Permiso y que requieren recibir la **Energía Entregada** en uno o más **Puntos de Carga**, cuyos nombres se señalan en la lista que se integra en la Cláusula Primera de este **Convenio**).

III. Declaran las **Partes** que:

- a) Con fecha _____, celebraron un contrato de interconexión para **Fuente de Energía** (el **Contrato**), con el objeto de realizar y mantener la interconexión de la **Fuente de Energía** y los **Centros de Consumo** del **Permisionario**, con el **Sistema**.
- b) Las declaraciones hechas por las **Partes** en el **Contrato**, son válidas para efectos de este **Convenio** y se tienen por reproducidas en éste.
- c) Las Cláusulas otorgadas en el **Contrato** serán aplicables, en lo conducente, al presente **Convenio**.

Expuesto lo anterior, las **Partes** otorgan las subsecuentes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Objeto del **Convenio**. Establecer las bases, procedimientos, términos y condiciones para que el **Suministrador** proporcione al **Permisionario** el **Servicio de Transmisión**, para transportar la energía eléctrica de éste, que le entregue el **Permisionario** en el **Punto de Interconexión**, hasta el (los) **Punto(s) de Carga** con los siguientes límites de transmisión asociados a cada **Punto de Carga** en particular:

Punto de Carga	Capacidad Convenida de Porteo (kW)
Suma	

El **Permisionario** se obliga a pagar al **Suministrador**, como contraprestación económica por el **Servicio de Transmisión** de energía eléctrica, la cantidad que resulte de aplicar lo establecido en la Cláusula Sexta de este **Convenio**.

Las declaraciones y cláusulas contenidas en el **Contrato** al que se alude en la declaración III a) serán aplicables, en lo conducente, al presente **Convenio**.

SEGUNDA. Vigencia del **Convenio**. El presente **Convenio** surtirá sus efectos al firmarse por ambas **Partes** y terminará a los ____ años contados a partir de la **Fecha de Operación Normal**.

Podrá prorrogarse la vigencia del **Convenio**, siempre y cuando el acuerdo entre las **Partes** se formalice por escrito, al menos con una anticipación de ____ meses a la fecha de terminación del mismo.

TERCERA. Inicio del **Servicio de Transmisión**. La prestación del **Servicio de Transmisión** a cargo del **Suministrador** y la obligación del **Permisionario** para cubrir las contraprestaciones económicas correspondientes, se iniciarán a partir de la **Fecha de Operación Normal**.

CUARTA. Terminación anticipada y rescisión. Este **Convenio** podrá darse por terminado en forma anticipada por las mismas causas mencionadas en la Cláusula Cuarta del **Contrato**, así como por la terminación del **Contrato** por cualquier causa.

Cualquiera de las **Partes** podrá exigir la rescisión del presente **Convenio** por el incumplimiento reiterado de la otra **Parte**, respecto de las obligaciones sustantivas que se estipulan en el mismo.

QUINTA. Controversias. Aquellas controversias que se presenten con motivo de este **Convenio**, se sujetarán a lo establecido en la Cláusula Vigésima Tercera del **Contrato**.

SEXTA. Pagos. El pago total mensual, en **Pesos**, por el **Servicio de Transmisión** que hará el **Permisionario** al **Suministrador** se calculará, conforme a lo establecido en la **Metodología de Transmisión**.

SEPTIMA. Modificaciones a las características del **Punto de Interconexión** y/o **Puntos de Carga**. Si posteriormente a la firma de este **Convenio** y con el consentimiento por escrito del **Suministrador**, el **Permisionario** efectúa cambios en las características del **Punto de Interconexión**, que modifiquen el cargo por el **Servicio de Transmisión**, el **Suministrador** deberá calcular nuevamente dicho cargo.

Este **Convenio** se firma en ____ ejemplares en la Ciudad de _____, el ____ de _____ de 20__.

EL SUMINISTRADOR

EL PERMISIONARIO

Las firmas y antefirmas que anteceden corresponden al convenio normativo para el **Servicio de Transmisión** de energía eléctrica celebrado entre el **Suministrador** y _____, el ____ de _____ de 20__.

Luis Alonso Marcos González De Alba, Secretario Ejecutivo de la Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía certifico: Que el presente documento, que consta de treinta y ocho fojas útiles, es copia fiel de su original que obra en los archivos de esta Secretaría Ejecutiva, como Resolución Núm. RES/067/2010 y sus anexos del 18 de marzo de 2010.

La presente certificación se expide en México, Distrito Federal, a veintinueve de marzo de dos mil diez.- Conste.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

VOTO de minoría que formulan los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Luis María Aguilar Morales, Sergio A. Valls Hernández y Olga María Sánchez Cordero de García Villegas, en relación con la resolución de la acción de inconstitucionalidad 39/2009 y su acumulada 41/2009, promovidas por el Partido de la Revolución Democrática y el Comité Directivo Estatal del Partido Acción Nacional de Quintana Roo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

VOTO DE MINORIA QUE FORMULAN LOS SEÑORES MINISTROS ARTURO ZALDIVAR LELO DE LARREA, LUIS MARIA AGUILAR MORALES, SERGIO A. VALLS HERNANDEZ Y OLGA MARIA SANCHEZ CORDERO DE GARCIA VILLEGAS, EN LA ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 39/2009 Y SU ACUMULADA 41/2009 PROMOVIDAS POR EL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA Y EL COMITE DIRECTIVO ESTATAL DEL PARTIDO ACCION NACIONAL DE QUINTANA ROO.

En sesión de diecinueve de enero de dos mil diez, el Tribunal Pleno resolvió la presente acción de inconstitucionalidad en la que, entre otros aspectos, se reconoció la validez del artículo 109, fracción I, inciso b), de la Ley Electoral del Estado de Quintana Roo¹, según el cual las coaliciones en las que se postulen candidatos a Gobernador del Estado, Diputados o miembros de los Ayuntamientos, tendrán acceso a radio y televisión como si se tratase de un solo partido, teniendo derecho a los tiempos que le hubiesen correspondido al partido político coaligado que haya obtenido la mayor votación en la última elección.

Quienes suscribimos este voto disentimos respetuosamente del fallo mayoritario, pues consideramos que dicho precepto es contrario al principio de equidad en la contienda que tutela la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

I. CONSIDERACIONES DEL FALLO MAYORITARIO.

La sentencia de mayoría funda el reconocimiento de validez del precepto en cuestión, en los siguientes argumentos torales:

- a) El artículo 109, fracción I, inciso b), de la Ley Electoral del Estado de Quintana Roo no regula en sí mismo la prerrogativa de acceso a radio y televisión, sino que únicamente dispone cuál es la forma en que se unifican los partidos y el trato que debe dárseles para el disfrute de la citada prerrogativa. (Página 197)
- b) El hecho de que se considere a las coaliciones como un solo partido político para efecto del disfrute de las prerrogativas de radio y televisión no implica negar en su totalidad a los partidos políticos minoritarios el uso de sus prerrogativas propias, especialmente fuera del período comicial, en el que siguen siendo titulares de la totalidad de las prerrogativas reconocidas en el texto supremo. (Páginas 197-198)
- c) La medida cuestionada tiene la finalidad legítima de salvaguardar el principio de equidad que debe regir en materia electoral, evitando que la coalición se encuentre en una posición de ventaja publicitaria, lo que supone una restricción razonablemente delimitada del tiempo en radio y televisión de los partidos políticos coaligados exclusivamente durante la precampaña, campaña y jornada electoral. (Página 198)

II. MOTIVOS DEL DISENSO

Antes de abordar el problema de fondo es necesario precisar el marco constitucional aplicable a la distribución de tiempos de radio y televisión entre los partidos políticos, para después determinar si de dicho marco se deriva algún principio aplicable a la regulación de las coaliciones a nivel local.

El artículo 116, fracción IV, inciso i)², de la Constitución Federal establece que las legislaturas locales deberán garantizar que los partidos políticos accedan a la radio y la televisión conforme a las normas establecidas por el apartado B de la base III del artículo 41 de la propia Norma Fundamental³.

¹ **Artículo 109.-** La Coalición en la que se postulen candidatos a Gobernador del Estado, Diputados o miembros de los Ayuntamientos, se sujetará a lo siguiente:

I. Disfrutará de las prerrogativas que otorga esta Ley, conforme a las siguientes reglas:

(...)

b). Tendrá acceso a radio y televisión, en los términos de la presente ley, como si se tratase de un solo partido. Para tal fin tendrá derecho a los tiempos que le hubiesen correspondido al Partido Político coaligado que haya obtenido la mayor votación en la última elección;

(...)"

² **Artículo 116.-** (...)

(...)

IV. Las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:

(...)

i) Los partidos políticos accedan a la radio y la televisión conforme a las normas establecidas por el apartado B de la base III del artículo 41 de esta Constitución.

³ **Artículo 41.-...**

...

III. Los partidos políticos nacionales tendrán derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social.

...

Apartado B. Para fines electorales en las entidades federativas, el Instituto Federal Electoral administrará los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura en la entidad de que se trate, conforme a lo siguiente y a lo que determine la ley:

a) Para los casos de los procesos electorales locales con jornadas comiciales coincidentes con la federal, el tiempo asignado en cada entidad federativa estará comprendido dentro del total disponible conforme a los incisos a), b) y c) del apartado A de esta base;

b) Para los demás procesos electorales, la asignación se hará en los términos de la ley, conforme a los criterios de esta base constitucional, y

c) La distribución de los tiempos entre los partidos políticos, incluyendo a los de registro local, se realizará de acuerdo a los criterios señalados en el apartado A de esta base y lo que determine la legislación aplicable.

Dicho precepto, a su vez, en su inciso c), establece que la distribución de los tiempos entre los partidos políticos, incluyendo a los de registro local, se realizará de acuerdo a los criterios señalados en el apartado A de la propia base III⁴.

Pues bien, por cuanto hace a los criterios de distribución entre los diversos partidos políticos, tiene especial relevancia lo dispuesto en el Apartado A, inciso e), conforme al cual el treinta por ciento se distribuirá en forma igualitaria y el setenta por ciento restante de acuerdo a los resultados de la elección para diputados federales inmediata anterior.

Así, para efectos de los partidos políticos, tanto nacionales como de registro local, existe una regla de distribución de rango constitucional, conforme a la cual tendrán acceso a un treinta por ciento de los tiempos disponibles en forma igualitaria y un setenta por ciento en función de sus resultados en la elección anterior.

Esta es una regla de la que, a juicio de los suscritos, deriva un principio para efectos del otorgamiento de tiempos de radio y televisión a las coaliciones en el ámbito local.

Esto es así, pues aunque corresponde a los congresos locales legislar en materia de coaliciones y fijar las reglas conforme a las cuales éstas serán consideradas para efectos del acceso a los medios de comunicación, al hacerlo deben respetar el principio rector de equidad en la contienda que debe regir en la materia.

Cuando estamos en presencia de coaliciones, éstas no pueden regularse en el vacío, sin consideración de los principios que la Constitución establece. En materia de coaliciones, la libertad de configuración legal de los órganos legislativos locales no es ni puede ser absoluta; encuentra su límite en los principios constitucionales electorales, los cuales deben regir para todos quienes compitan en los comicios locales, incluidas las coaliciones.

Ahora bien, en materia de acceso a radio y televisión, las normas mínimas que garantizan la equidad tienen rango constitucional. Es la propia Constitución la que en su artículo 41, base III, da los lineamientos conforme a los cuales deben distribuirse los tiempos de radio y televisión entre los partidos políticos, a fin de asegurar que la contienda entre ellos sea equitativa.

Si bien los principios del artículo 41 constitucional en materia de distribución de tiempos en radio y televisión están referidos a los partidos políticos, deben ser aplicables a las coaliciones, en lo que sea conducente, pues de lo contrario se distorsionaría el diseño constitucional en materia de acceso a radio y televisión y se afectaría la equidad en las contiendas locales.

Cuando a juicio del Instituto Federal Electoral el tiempo total en radio y televisión a que se refieren este apartado y el anterior fuese insuficiente para sus propios fines o los de otras autoridades electorales, determinará lo conducente para cubrir el tiempo faltante, conforme a las facultades que la ley le confiera.

⁴ **Artículo 41.-...**

...

III. Los partidos políticos nacionales tendrán derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social.

...

Apartado A. El Instituto Federal Electoral será autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales, de acuerdo con lo siguiente y a lo que establezcan las leyes:

a) A partir del inicio de las precampañas y hasta el día de la jornada electoral quedarán a disposición del Instituto Federal Electoral cuarenta y ocho minutos diarios, que serán distribuidos en dos y hasta tres minutos por cada hora de transmisión en cada estación de radio y canal de televisión, en el horario referido en el inciso d) de este apartado;

b) Durante sus precampañas, los partidos políticos dispondrán en conjunto de un minuto por cada hora de transmisión en cada estación de radio y canal de televisión; el tiempo restante se utilizará conforme a lo que determine la ley;

c) Durante las campañas electorales deberá destinarse para cubrir el derecho de los partidos políticos al menos el ochenta y cinco por ciento del tiempo total disponible a que se refiere el inciso a) de este apartado;

d) Las transmisiones en cada estación de radio y canal de televisión se distribuirán dentro del horario de programación comprendido entre las seis y las veinticuatro horas;

e) El tiempo establecido como derecho de los partidos políticos se distribuirá entre los mismos conforme a lo siguiente: el treinta por ciento en forma igualitaria y el setenta por ciento restante de acuerdo a los resultados de la elección para diputados federales inmediata anterior;

f) A cada partido político nacional sin representación en el Congreso de la Unión se le asignará para radio y televisión solamente la parte correspondiente al porcentaje igualitario establecido en el inciso anterior, y

g) Con independencia de lo dispuesto en los apartados A y B de esta base y fuera de los periodos de precampañas y campañas electorales federales, al Instituto Federal Electoral le será asignado hasta el doce por ciento del tiempo total de que el Estado disponga en radio y televisión, conforme a las leyes y bajo cualquier modalidad; del total asignado, el Instituto distribuirá entre los partidos políticos nacionales en forma igualitaria un cincuenta por ciento; el tiempo restante lo utilizará para fines propios o de otras autoridades electorales, tanto federales como de las entidades federativas. Cada partido político nacional utilizará el tiempo que por este concepto le corresponda en un programa mensual de cinco minutos y el restante en mensajes con duración de veinte segundos cada uno. En todo caso, las transmisiones a que se refiere este inciso se harán en el horario que determine el Instituto conforme a lo señalado en el inciso d) del presente Apartado. En situaciones especiales el Instituto podrá disponer de los tiempos correspondientes a mensajes partidistas a favor de un partido político, cuando así se justifique.

Los partidos políticos en ningún momento podrán contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión.

Ninguna otra persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular. Queda prohibida la transmisión en territorio nacional de este tipo de mensajes contratados en el extranjero. Las disposiciones contenidas en los dos párrafos anteriores deberán ser cumplidas en el ámbito de los estados y el Distrito Federal conforme a la legislación aplicable.

Por tanto, a juicio de los suscritos, el acceso de las coaliciones a las prerrogativas de acceso a radio y televisión debe atender a los parámetros que la Constitución fija para los partidos políticos, por lo que la distribución debe necesariamente comprender un porcentaje igualitario, como si se tratara de un solo partido, y debe asimismo reflejar la fuerza electoral de los partidos coaligados conforme a los resultados de la última elección.

Lo anterior se corrobora con el contenido del artículo 98 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales⁵, que si bien es aplicable a las coaliciones en el ámbito federal, refleja fielmente el principio de distribución delineado por la Constitución, en tanto prevé que el acceso a tiempo en radio y televisión se hará según el criterio de treinta por ciento en forma igualitaria como si se tratara de un solo partido, mientras que del setenta por ciento proporcional a los votos cada partido coaligado participará en los términos del propio COFIPE.

En suma, la Constitución Federal, en su artículo 41, establece un modelo de equidad —la distribución en treinta por ciento igualitaria y setenta por ciento de acuerdo con la fuerza electoral de los partidos— que es retomado por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en materia de coaliciones a nivel federal.

Con estos parámetros constitucionales y legales, es dable concluir que, al regular el acceso de las coaliciones a la radio y la televisión, las legislaturas locales deben contemplar a las coaliciones como un solo partido para efectos del treinta por ciento igualitario, mientras que para el otro setenta por ciento, debe atenderse a la fuerza electoral de los partidos coaligados, pues de otro modo no se respetaría el principio de equidad, ni la naturaleza de las coaliciones como asociaciones de partidos políticos que buscan sumar esfuerzos y recursos a favor de una plataforma común.

Es bajo este marco que debió examinarse el artículo 109, fracción I, inciso b), de la Ley Electoral del Estado de Quintana Roo.

Dicho precepto dispone que las coaliciones serán consideradas como un solo partido, y que gozarán de los tiempos que le hubiesen correspondido al partido político coaligado que haya obtenido la mayor votación en la última elección.

Dicha fórmula preserva el componente igualitario del treinta por ciento, pero se aparta por completo del criterio conforme al cual el setenta por ciento restante debe reflejar la fuerza electoral de los partidos coaligados, con lo que se desconocen los derechos de los restantes partidos políticos que integren la coalición respectiva y los lineamientos constitucionales que garantizan la equidad en el acceso a las prerrogativas de radio y televisión.

En este sentido, lejos de lograrse el objetivo de que los partidos políticos coaligados no cuenten con una ventaja publicitaria, como lo argumenta la mayoría, se vulnera el principio de equidad al impedirles aportar a la coalición su fuerza electoral traducida en prerrogativas de acceso a radio y televisión.

Esto no significa que para respetar el principio de equidad sea necesario sumar las prerrogativas de acceso a radio y televisión de cada uno de los partidos coaligados, considerados individualmente, sino que del total de tiempo disponible para la coalición, el treinta por ciento debe otorgársele como si fuera un solo partido, mientras que el setenta por ciento restante debe atender a los resultados de los partidos políticos en las elecciones anteriores.

Por estos motivos consideramos que debió declararse la invalidez del precepto en cuestión.

El Ministro, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Rúbrica.- La Ministra, **Olga María Sánchez Cordero de García Villegas**.- Rúbrica.- El Ministro, **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.- El Ministro, **Sergio A. Valls Hernández**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de cinco fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde voto de minoría formulado por los señores Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Luis María Aguilar Morales, Sergio A. Valls Hernández y Olga Sánchez Cordero de García Villegas, en relación con la resolución de la acción de inconstitucionalidad 39/2009 y su acumulada 41/2009, promovidas por el Partido de la Revolución Democrática y el Comité Directivo Estatal del Partido Acción Nacional de Quintana Roo. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a diecinueve de abril de dos mil diez.- Rúbrica.

⁵ Artículo 98.

(...)

3. A la coalición total le será otorgada la prerrogativa de acceso a tiempo en radio y televisión establecida en este Código, en el treinta por ciento que corresponda distribuir en forma igualitaria, como si se tratara de un solo partido. Del setenta por ciento proporcional a los votos, cada uno de los partidos coaligados participará en los términos y condiciones establecidos por este Código. El convenio de coalición establecerá la distribución de tiempo en cada uno de esos medios para los candidatos de la coalición.

(...)

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.2278 M.N. (doce pesos con dos mil doscientos setenta y ocho diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 27 de abril de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro.-** Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza.-** Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.9500 y 5.0350 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 27 de abril de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro.-** Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza.-** Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 23 de abril de 2010.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

El Banco de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8, 10 y 41 del Reglamento Interior del Banco de México, proporciona la:

**INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES
DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 23 DE ABRIL DE 2010.
(Cifras preliminares en millones de pesos)**

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	<u>1,187,139</u>
(En millones de dólares)	(97,328)
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>109,899</u>
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Valores IPAB ^{3/}	109,899
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto	<u>223,258</u>
Deudores por Reporto de Valores ^{4/}	195,767
Instituciones Bancarias ^{4/ 5/}	17,470
Fideicomisos de Fomento	10,021

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Base Monetaria	<u>567,257</u>
Billetes y Monedas en Circulación	567,256
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/ 6/}	1
Bonos de Regulación Monetaria ^{7/}	1,225
Depósitos del Gobierno Federal ^{8/}	504,874
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>508,652</u>
Instituciones Bancarias ^{5/ 9/}	279,215
Valores Gubernamentales ^{10/}	229,437
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto	<u>1,625</u>
Acreedores por Reporto de Valores	0
Instituciones Bancarias ^{4/ 5/}	0
Fideicomisos de Fomento	1,625
Fondo Monetario Internacional	0
Otros Pasivos y Capital Contable, neto de Otros Activos	(63,337)

1/ Según se define en el artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Corresponde al saldo que se origina por la adquisición de valores gubernamentales que el Banco de México realiza en directo.

3/ Esta tenencia es resultado del programa de recompras de estos títulos realizado en noviembre de 2008 (Véase Nota Aclaratoria del Comunicado de Prensa del 11 de noviembre de 2008 del Boletín Semanal sobre el Estado de Cuenta del Banco de México, disponible en www.banxico.org.mx).

4/ Se excluyen los saldos de los créditos y depósitos que se originan por el proceso para la determinación de la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE), por la compensación que existe entre ellos.

5/ Incluye a la banca comercial y a la de desarrollo.

6/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas; en caso de saldo neto deudor, éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

7/ Bonos emitidos por el Banco de México con fundamento en el artículo 7 fracción VI de la Ley del Banco de México con el propósito de regular la liquidez en el mercado de dinero (BREMS).

8/ Incluye depósitos en cuenta corriente más otros depósitos en moneda nacional y extranjera.

9/ Corresponde a los depósitos obligatorios a plazo indefinido.

10/ Corresponde al saldo que se origina por la venta de valores gubernamentales que el Banco de México realiza entre el público, con propósitos de regulación monetaria.

México, D. F., 27 de abril de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto,
Juan Manuel Sánchez Ramírez.- Rúbrica.

(R.- 305851)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil
Primera Instancia
Nezahualcóyotl
Residencia en Chimalhuacán, México
Primera Secretaría
EDICTO**

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL CON RESIDENCIA EN CHIMALHUACAN, ESTADO DE MEXICO. PRIMERA SECRETARIA. EXPEDIENTE: 435/2007.

SE CONVOCAN POSTORES

En el expediente 435/2007 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Marcelo Méndez Báez, en contra de Nabor Villegas Escutia, se convocan postores al remate en cuarta almoneda que tendrá verificativo a las ONCE HORAS DEL DIA SIETE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, respecto del bien inmueble embargado en el presente juicio, ubicado en: Calle San Pablo número 54, Lote 2, Manzana 120, en la Colonia Ejidos de San Agustín Atlapulco, del Municipio de Chimalhuacán, Estado de México, con una superficie total de 152.00 metros cuadrados, Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a nombre del demandado Nabor Villegas Escutia, sirviendo como precio base para el remate la cantidad de \$677,970.00 (SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra su totalidad. Expedido a los dieciséis días del mes de abril de dos mil diez. DOY FE.

Se ordena la publicación del presente edicto por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, debiendo fijar una copia del presente en la tabla de avisos de este juzgado, en la inteligencia de que entre la última publicación y la fecha para la almoneda de remate, deberán mediar no menos de siete días.

Secretario de Acuerdos
Lic. Jesús Juan Flores
Rúbrica.

(R.- 305678)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial Puebla
EDICTO**

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADO ASUNTOS FINANCIEROS, DE FECHA OCHO ABRIL DOS MIL DIEZ, ESTA CAPITAL, EXPEDIENTE 1385/08, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMUEVE FERNANDO SALAZAR MARTINEZ EN REPRESENTACION BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A., VS. OCTAVIO RAFAEL DE JESUS HERNANDEZ SOLIS Y MARIA DOLORES GARCIA BRAVO, ORDENA ANUNCIAR PRIMERA PUBLICA ALMONEDA, REMATE INMUEBLE EMBARGADO CASA MARCADA CON NUMERO CIENTO CUARENTA Y CINCO DE CALLE CAMINO AL BATAN DE COLONIA "LOMAS DEL MARMOL", CIUDAD DE PUEBLA, SIRVIENDO BASE REMATE CANTIDAD DE UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, RESULTADO DOS TERCERAS PRECIO AVALUO, CONVOCANDOSE POSTORES PRESENTAR POSTURAS Y PUJAS, DIEZ DIAS SIGUIENTES ULTIMA PUBLICACION EDICTO, VENCE TERMINO DOCE HORAS DECIMO DIA. SE HACE SABER DEMANDADOS PODRAN LIBERAR BIEN SI REALIZAN PAGO INTEGRO MONTO DE SUS RESPONSABILIDADES. DISPOSICION AUTOS SECRETARIA JUZGADO.

PUBLIQUESE POR MEDIO DE TRES EDICTOS EN EL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO.

Ciudad Judicial, Pue., a 14 de abril de 2010.
Ejecutora Non adscrita al Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Lic. Ma. Soledad Gpe. Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 305418)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Tuxpan de R. Cano, Ver.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 640/2009, promovido por MANUEL ADONAY VARGAS CUEVAS y RADAMES VARGAS RAMIREZ, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL BENIGNO BOLAÑOS MORALES, contra actos de la Junta Especial número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y actuario de su adscripción, ambos con sede en Tuxpan, Veracruz, en el cual señaló como acto reclamado la falta de emplazamiento al expediente laboral número 484/VI/2008 del índice de dicha junta, así como sus consecuentes actuaciones, se ordenó emplazar al tercero perjudicado RODRIGO IBARRA RODRIGUEZ, por medio de EDICTOS a costa de la parte quejosa, los cuales se deberán publicar tres veces, de siete en siete días, esto es, deben mediar seis días hábiles entre publicación y publicación, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo en su artículo 2o., quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de 30 días hábiles contado a partir del siguiente al de la última publicación en el Diario Oficial, ante este juzgado, sito en Manuel Maples Arce número 178, colonia Rodríguez Cano, en Tuxpan, Veracruz, apercibido que si no lo hace, las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos de este juzgado, conforme a los citados preceptos legales.

Tuxpan de R. Cano, Ver., a 12 de abril de 2010.
La Titular del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Lic. Emma Herlinda Villagómez Ordóñez
Rúbrica.

(R.- 305509)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado del Estado de Michoacán
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia
Ario, Michoacán
Juzgado Mixto de Primera Instancia
EDICTO
PRIMERA ALMONEDA

Se convocan postores.

Dentro del expediente número 226/2007, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil sobre pago de pesos, seguido por JOSE OMAR REYES HERRERA, en cuanto cesionario de los derechos litigiosos de JUAN MARTINEZ GONZALEZ, frente a GLADIS RUTH SANTOYO RODRIGUEZ, se ordenó sacar a remate la siguiente parte alícuota:

Parte alícuota que corresponde a GLADIS RUTH SANTOYO RODRIGUEZ, respecto de la nuda propiedad de la casa habitación marcada con el número 46 cuarenta y seis, de la calle José Manuel Saltorio, Colonia Ampliación Ocolusen de la ciudad de Morelia, Michoacán, el cual se describe en la escritura como lote 3 tres, de la manzana 9 nueve, zona 1 uno, en calle José Manuel Saltorio, marcado con el número 46 cuarenta y seis, de la Colonia Ampliación Ocolusen de la capital del Estado; sirviendo de base para el remate la suma de \$291,333.00 doscientos noventa y un mil trescientos treinta y tres pesos 00/100 M.N. y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de ese valor.

La audiencia de remate será a las 12:00 doce horas del día 7 siete de junio de 2010 dos mil diez, en el interior de este Juzgado en pública subasta y al mejor postor a quienes se convoca.

Se publica el presente tres veces dentro de nueve días mas uno por razón de la distancia en los estrados de este Juzgado, en los del Juzgado de Primera instancia en Materia Civil de Morelia, Michoacán y Diario Oficial de la Federación.

Ario, Mich., a 19 de abril de 2010.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Antonio Mercado García
Rúbrica.

(R.- 305566)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Quinto Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 817/2008, PROMOVIDO POR MISAEL PERDOMO REBOLLO FRENTE A MARGARITA HURTADO CHAVEZ EN CUANTO ALBACEA PROVISIONAL DE LA SUCESION A BIENES DE ANGELINA HURTADO CHAVEZ, SE SEÑALAN LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL 21 VEINTIUNO DE MAYO DE LA PRESENTE ANUALIDAD, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMER ALMONEDA, RESPECTO DE SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

UNICO.- Casa habitación unifamiliar, ubicada en la calle Constelaciones número 15 quince esquina con calle Galaxias del Fraccionamiento Cosmos de esta ciudad, misma que tiene las siguientes medidas y colindancias: al NORTE 14.50 metros con calle Galaxia; al SUR 16.16 metros con casa número 3; al ORIENTE 14.50 metros con local comercial y, al PONIENTE 16.16 metros con calle constelaciones, con una superficie total de 234.00 metros cuadrados, a la que se le asigna un valor de \$1'857,663.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

Sirviendo de base para el remate la suma anteriormente indicada y como postura legal la cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado, se convoca postores a esta audiencia, mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días, en los Estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 19 de abril de 2010.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Quinto Civil
Lic. Fabiola Jiménez Balleño
Rúbrica.

(R.- 305568)

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

REMATESE EN ESTE JUZGADO A LAS 09:15 EL 31 DE MAYO DEL 2010, JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMOVIDO POR JAIME VALLADOLID HERNANDEZ EN CONTRA DE SALVADOR PRECIADO CARRILLO, EXPEDIENTE 2253/2006, SIGUIENTE BIEN:

FINCA NUMERO 30, CALLE PEZ VELA, FRACCIONAMIENTO LAS GAVIOTAS EN PUERTO VALLARTA, JALISCO, SUPERFICIE TOTAL 772.50 mts:

MEDIDAS Y LINDEROS:

NORTE: en 27.00 mts. con propiedad particular.-

SUR: en 24.50 mts. con calle Pez Vela.-

ORIENTE: en 30.00 mts. propiedad particular (actualmente callejón con terracería).-

PONIENTE: en 30.00 mts. con lote 5 de la manzana 306.-

PRECIO: \$2'506,000.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.).-

POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO SEÑALADO PARA REMATE.-

CONVOQUENSE POSTORES.-

PUBLIQUESE EL EDICTO TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, ASI COMO EN LOS ESTADOS DEL JUZGADO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.-

NOTA: La última publicación debe realizarse el noveno día HABIL

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 25 de marzo de 2010.
C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero de lo Mercantil del Primer Partido Judicial
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 305683)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Séptimo de lo Civil**Puebla, Pue.****EDICTO**

Juzgado Séptimo Civil, Ciudad judicial Puebla, Pué; expediente 456/08, juicio ejecutivo mercantil, promueve ROLANDO VALENCIA TEPOX VS ENRIQUE ALMONTE HERNANDEZ, PEDRO ALMONTE SERRANO, INES SERRANO, auto veintisiete enero 2010, ordena convocar en primera y pública almoneda, remate mediante tres edictos, publicados en "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", y estrados del juzgado, del inmueble señalado, como PREDIO URBANO DENOMINADO "TEPETLAPA", UBICADO EN SAN JUAN TLAUTLA, CHOLULA, PUEBLA, registrado partida nueve, foja 003, vuelta, libro uno, tomo 83, de fecha veintiocho de abril 1993, siendo la postura inicial SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS, TREINTA Y TRES CENTAVOS, M/N, CANTIDAD QUE EQUIVALE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO, se le hace saber a la parte demandada que puede suspender remate, haciendo pago integro de las prestaciones reclamadas en el juicio, antes que cause estado el auto de fincamiento de remate, señalándose audiencia de remate, nueve horas treinta minutos, día trece de mayo dos mil diez.

Puebla, Pue., a 9 de abril de 2010.

Diligenciario

Lic. Alberto Pérez y Pérez

Rúbrica.

(R.- 305556)

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

ACTOR: JORGE LOPEZ DE LA FUENTE Y MARTIN LOPEZ DE LA FUENTE, ENDOSATARIO EN PROCURACION DE EMIGDIO DOMINGUEZ CRUZ.

DEMANDADO: MARIA NORMA ANGELICA VARGAS MUÑOZ.

REMATE DEL INMUEBLE UBICADO: LOTE DE TERRENO NUMERO DOS, DE LA "MANZANA CIENTO CUARENTA Y CINCO, DEL EX "EJIDO DENOMINADO SAN BALTAZAR CAMPECHE" DE LA CIUDAD DE PUEBLA.

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL: 1/2005

SE DECRETA EL REMATE DEL SIGUIENTE INMUEBLE, PROPIEDAD DE LA DEMANDADA MARIA NORMA ANGELICA VARGAS MUÑOZ:

"LOTE DE TERRENO NUMERO DOS, DE LA "MANZANA CIENTO CUARENTA Y CINCO, DEL EX "EJIDO DENOMINADO SAN BALTAZAR CAMPECHE" DE LA CIUDAD DE PUEBLA, INSCRITO EN EL "REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL "COMERCIO, BAJO EL PREDIO MAYOR NUMERO "0304282, A FOJAS 229 A 234, TOMO 791-2004", POR LO ANTERIOR Y CON APOYO EN LOS NUMERALES 471 Y 479, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA AL CODIGO DE COMERCIO, SEGUN SU ARTICULO 1054, SE FIJA COMO POSTURA LEGAL PARA EL REMATE DEL BIEN INMUEBLE DE MERITO, LA QUE CUBRE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO QUE SIRVE DE BASE PARA EL REMATE, QUE ES DE 223,710.00 (DOSCIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS, CERO CENTAVOS); ESTO ES, LA CANTIDAD DE \$149,140.00 (CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA PESOS, CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL).

CONVOCANDOSE POSTORES Y HACIENDOLES SABER QUE LAS POSTURAS Y PUJAS DEBERAN HACERSE AL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO, VENCiendo EL TERMINO A LAS DOCE HORAS DEL NOVENO DIA, HACIENDO EL COMPUTO Y CERTIFICACION CORRESPONDIENTE POR LA SECRETARIA DEL JUZGADO.

San Andrés Cholula, Pue., a 5 de abril de 2010.

El Actuario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Pedro Rafael Arias Zebadúa

Rúbrica.

(R.- 305410)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos**

Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 58268

En el Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, se llevará a cabo, dentro de los autos del expediente judicial número 845/2006 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GERARDO GAMBOA LOZANO, la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda los derechos que le corresponden a la parte demandada RODOLFO BECERRA VARELA, sobre el 50% cincuenta por ciento del bien inmueble embargado en autos, consistente en: LA FINCA NUMERO 60820 MUNICIPIO REYNOSA, TIPO DE INMUEBLE TERRENO URBANO, COLONIA LOS LEONES, DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DEL CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO DE DICHO BIEN INMUEBLE, CUYA SUPERFICIE ES DE: 510.00 METROS CUADRADOS, MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORTE EN 17.00 METROS CON PROPIEDAD DE LA SEÑORA ALICIA VILLARREAL DE ALMANZA, SUR; 17.00 METROS CON BOULEVARD LAS CACHORRAS, ESTE 30.00 METROS CON RESTO DE LA PROPIEDAD DE LA SEÑORA ALICIA VILLARREAL DE ALMANZA, OESTE 30.00 METROS CON CALLE LA SELVA; TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 110 DE LA CALLE LA SELVA DE LA COLONIA LOS LEONES EN EL MUNICIPIO DE REYNOSA TAMAULIPAS, TAL COMO SE DESPRENDE DE LOS AVALUOS RENDIDOS POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$858,750.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que representa el 50% cincuenta por ciento del valor pericial del bien inmueble embargado, mismo que asciende a la cantidad de \$1'717,500.00 (UN MILLON SETECIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, y será postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$572,500.00 (QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, con fundamento en el numeral 477 del ordenamiento adjetivo civil en comento, aplicado supletoriamente al Código de Comercio. 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 en los estrados del Juzgado de lo Civil con Jurisdicción y Competencia en Reynosa, Tamaulipas. La Audiencia de remate tendrá verificativo a las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 03 tres de mayo de 2010 dos mil diez, en el local de este Juzgado. Por lo que aquellas personas que deseen intervenir como postores, deberán consignar el 10% diez por ciento de la suma que sirve de base para el remate, mediante billete de deposito que deberá ser expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. En la inteligencia de que en el Juzgado se proporcionarán mayores informes.

Monterrey, N.L., a 5 de abril de 2010.

C. Primer Secretario

Lic. Héctor Hugo González Cantú

Rúbrica.

(R.- 304964)

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

Dentro del expediente judicial 428/2007 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Sergio Mares Moran en contra de Guillermina Gámez Mendoza se señalan las 12:00 horas del día 10 de Mayo del año 2010 a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor Letrado de Guadalupe, Nuevo León, por estar ubicado el inmueble en ese lugar. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada la C. GUILLERMINA GAMEZ MENDOZA, respecto del 50%-cincuenta por ciento del bien inmueble consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 34 Y MEJORAS SOBRE EL

CONSTRUIDAS, DE LA MANZANA NUMERO 31, DEL FRACCIONAMIENTO PROFESOR FRANCISCO M. ZERTUCHE, EN GUADALUPE, NUEVO LEON, MANZANA QUE FORMAN LAS SIGUIENTES CALLES DE: AL NORTE SALVADOR VILLAREAL, AL SUR MATIAS MORENO, AL ORIENTE GRANJA VIRGINIA DOLORES, Y AL PONIENTE AVENIDA FRANCISCO M. ZERTUCHE; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS 8.00 METROS DE FRENTE AL PONIENTE Y A LA AVENIDA FRANCISCO M. ZERTUCHE; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS 8.00 METROS DE FRENTE AL PONIENTE Y A LA AVENIDA FRANCISCO M. ZERTUCHE; 8.00 METROS AL ORIENTE Y COLINDA CON GRANJA VIRGINIA DOLORES; 25.00 METROS AL NORTE Y COLINDA CON EL LOTE 33; 25.00 METROS AL SUR Y COLINDA CON EL LOTE 35. CON UNA SUPERFICIE DE (200.00 M2) DOSCIENTOS METROS CUADRADOS. Siendo los datos de registro los siguientes: inscrito bajo el Número 2444, Volumen 136, Libro 100, Sección Propiedad, Unidad Guadalupe, Nuevo León, de fecha 14 de Junio de 2006. Servirá como postura legal la cantidad de \$485,333.33 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las 02-dos terceras partes del 50%-cincuenta por ciento del valor fijado por los peritos designados en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$728,000.00 (SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el 50%- cincuenta por ciento del valor que arrojan los avalúos realizados por los peritos valuadores designados en autos, toda vez que se saca a remate únicamente el 50%-cincuenta por ciento que le corresponda a la demandada GUILLERMINA GAMEZ MENDOZA, respecto el bien raíz embargado en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 7 de abril de 2010.

El C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 305171)

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

CONVEQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio Ejecutivo Mercantil número 1160/2008, promovido por MARIA DEL ROCIO SOTELO VILLALOVOS frente a LETICIA REGUERA MARTINEZ Y/O SUSANA LETICIA REGUERA MARTINEZ, se ordenó sacara a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO. Departamento número 306 trescientos seis, del edificio 4B, ubicado en la calle Licenciado Florentino Mercado, número 306 trescientos seis, del conjunto habitacional Francisca Xaviera Villegas y Villanueva, antes "Arcos del Valle", de esta ciudad, con las siguientes medidas, colindancias y superficie:

AL NORTE: Con área común abierta (área verde), conformando las siguientes zonas: área de la sala, con una longitud de 3.00 metros; área de patio servicio, con longitud de 3.80 metros; resultando una, longitud de 6.80 metros.

AL ESSTE: Con área cubierta (cubo de escalera) con una longitud de 2.95 metros, siguiendo con esta misma orientación, colinda con el muro medianero del departamento 308, con las áreas que conforman la zona del comedor con una longitud de 3.00 metros, así como también en la zona de la recamara 2, con una longitud de 3.00 metros, resultando una longitud de 8.95 metros.

AL SUR: Con área común cubierta, cubo de iluminación y ventilación, en la zona de la recamara 1 uno y 2 dos, con una longitud de 6.80 metros. AL OESTE: Con muro medianero del departamento 304, y que forman las áreas de la recámara 1 uno, con una longitud de 3.08 metros, área de cocina con una longitud 3.00 metros, y área de patio de servicio con una longitud de 1.62 metros, resultando una longitud de 7.70 metros.

AL NOROESTE: En la zona de sala, con área común abierta (área verde) con una longitud de 1.60 metros. Con una superficie de área construida de 56.20 metros cuadrados.

Sirviendo de base para la subasta la cantidad de \$251,412.10 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS 10/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

Se manda convocar postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

Remate que tendrá verificativo en este Juzgado a las 13:00 trece horas del día 7 siete de junio del año en curso.

Atentamente

Morelia, Mich., a 15 de abril de 2010.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Enrique Zarco Arreola

Rúbrica.

(R.- 305565)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO No. 58510

Dentro del expediente judicial 80/2008 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Jose Manuel Rodriguez García en contra de JESUS RAMON RODRIGUEZ VILLARREAL, ROSA MARIA JIMENEZ FERNANDEZ, JESUS RAMON RODRIGUEZ JIMENEZ, JORGE ARMANDO RODRIGUEZ JIMENEZ y la persona moral RODRIGUEZ JIMENEZ GRUPO INMOBILIARIO, S.A. DE C.V., se señalan las 12:00 horas del día 28 de Mayo del año 2010 a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor de San Pedro Garza García, Nuevo León. Dicho bien inmueble consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a los codemandados los C.C. JESUS RAMON RODRIGUEZ VILLARREAL y ROSA MARIA JIMENEZ FERNANDEZ DE RODRIGUEZ, respecto del bien inmueble consistente en: "FINCA MARCADA CON EL NUMERO 101 CIENTO UNO, (ahora identificada con el numero 171 ciento setenta y uno, de acuerdo a lo manifestado dentro de los oficios 0517-C-10-2010 y AMDG/JSECU/152/2010, remitidos a esta Autoridad por EL C. DIRECTOR DE CATASTRO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, SUBSECRETARIA DE INGRESOS DIRECCION DE CATASTRO y por EL C. SECRETARIO DE CONTROL URBANO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON, respectivamente, así como con lo manifestado por la parte actora en la diligencia de ratificación de fecha 09-nueve de abril del año en curso), DE LA CALLE SIERRA DE LA GAVIA, EN EL PRIMER SECTOR DEL FRACCIONAMIENTO VILLA MONTAÑA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GARZA GARCIA, NUEVO LEON Y TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDA, IDENTIFICADO COMO LOTE NUMERO 15 QUINCE, DE LA MANZANA NUMERO 27 VEINTISIETE, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 400.00 M2. Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 6 SEIS; AL SUR, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A DAR FRENTE A LA CALLE SIERRA DE LA GAVIA, AL ESTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 14 CATORCE; Y AL OESTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 16 DIECISEIS. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: SIERRA NEVADA, AL NORTE; SIERRA DE LA GAVIA, AL SUR; PRIVADA SIERRA NEVADA, AL ESTE; Y PROPIEDAD DEL SEÑOR LAZARO GARZA AYALA AL OESTE". Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 894, Volumen 58, Libro 18, Sección I Propiedad, Unidad Garza García, de fecha 02 de Junio de 1990. Servirá como postura legal la cantidad de \$2'666,666.66 (DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), es decir, las 02-dos terceras partes del valor fijado por el perito tercero en discordia designado en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$4'000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito valuador tercero en discordia designado en autos, respecto el bien raíz embargado en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 21 de abril de 2010.

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

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 305636)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito
Tijuana, B.C.
Secretaría Amparos
Juicio de Amparo 40/2010
EDICTO

Emplazamiento a Delia Esparza de Amézquita. Al margen, sello Escudo Nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito, Tijuana, Baja California.

Juicio de Amparo número 40/2010, promovido por Miguel Salgado Fregoso, contra actos reclamados a la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Baja California, con sede en Mexicali, Baja California y otras autoridades, que reclama en los términos siguientes: "1.- De la Segunda Sala del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Baja California, como ordenadora, reclamo la sentencia dictada con fecha 8 de diciembre del 2008, en el toca civil 1065/2006, que resolvió el recurso de apelación interpuesto por JOSEFINA FREGOSO AMEZQUITA DE EZKAURIATZA y OSCAR RAFAEL EZKAURIATZA AMEZQUITA, en contra de la sentencia definitiva dictada por el C. Juez Octavo Civil del Partido Judicial de Tijuana, B.C., dentro del expediente 1584/2004, mismo acto reclamado que la ordenadora dictó como nueva resolución en cumplimiento de la ejecutoria de amparo pronunciada por el Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito, en el juicio de amparo directo 199/2008. 2.- En la sentencia dictada por la Segunda Sala del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de fecha 8 de diciembre del 2008, en el toca civil 1065/2006, resolvió que se requiriera a JOSEFINA FREGOSO AMEZQUITA DE EZKAURIATZA, para que otorgara a los actores en el juicio natural, FRANCISCO JAVIER AMEZQUITA LOPEZ y DELIA ESPARZA DE AMEZQUITA, el contrato de compraventa sobre el 50% del dominio respecto del inmueble identificado como fracciones E y F (actualmente lote 6) de la manzana 24 ubicado en la Vía Rápida Oriente de la Colonia Guadalupe Victoria de la ciudad de Tijuana, B.C., inmueble que es propiedad de nuestro poderdante, sin ser parte en el proceso, como se acreditara en el momento procesal oportuno. 3.- Reclamo además de la autoridad responsable, Segunda Sala del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Baja California, como ordenadora, todas las consecuencias que de hecho y por derecho deriven de los actos reclamados, que emanen del procedimiento tramitado bajo el número del toca civil 1065/2006. 4.- De las autoridades Juez Octavo de Primera Instancia Civil del Partido Judicial de Tijuana, B.C. y C. Registrador Público de la Propiedad y Comercio de esta ciudad, reclamo el cumplimiento de la sentencia dictada por la autoridad ordenadora, y por lo que respecta a la primera de dichas autoridades, el otorgamiento del contrato de compraventa a favor de los actores sobre el 50% del dominio respecto del inmueble identificado como fracciones E y F (actualmente lote 6) de la manzana 24 ubicado en la Vía Rápida Oriente de la Colonia Guadalupe Victoria de la ciudad de Tijuana, B.C., y por lo que hace a la segunda, la inscripción de dicho contrato en ese Registro a su cargo." por auto de esta fecha se acordó emplazar a la tercero perjudicada Delia Esparza de Amézquita, por EDICTOS que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "Excélsior" de la ciudad de México, Distrito Federal y en el periódico el "Mexicano" de esta ciudad, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Señalándose las nueve horas con cincuenta y cuatro minutos del dieciséis de abril de dos mil diez, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello implique la llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero perjudicada de referencia.

Tijuana, B.C., a 6 de abril de 2010.

La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. María Verónica Zavala Hermosillo

Rúbrica.

(R.- 305512)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Mérida, Yuc.
Sección Civil
J.E.M. 32/2008
EDICTO**

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE YUCATAN, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MERIDA.

AUDIENCIA DE REMATE

En los autos del juicio ejecutivo mercantil número 32/2008, promovido por BANCO SANTANDER, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER, actualmente denominado BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER, en contra de JAVIER GARCIA PENICHE y JAVIER ROBERTO GARCIA CASELLAS y/o JAVIER GARCIA CASELLAS, se dictó el siguiente auto que en lo conducente dice:

"Mérida, Yucatán, dieciséis de abril de dos mil diez.

Agréguese a los presentes autos el escrito de María Isabel Puc Ku, apoderada de la persona moral actora denominada Banco Santander, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, y tomando en consideración su contenido, mediante el cual solicita se fije nueva fecha y hora para llevar a cabo el remate en pública almoneda del predio número cuatrocientos setenta y uno letra "B", de la calle Cincuenta, de esta ciudad; en consecuencia, se decreta el remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble señalado con antelación, mismo que fuera embargado con fecha uno de julio de dos mil ocho (foja 85), inscrito a folios 210, tomo 203 letra "G", volumen I, de urbanas, del libro I, del Registro Público de la Propiedad del Estado; en virtud de que no se pudieron realizar las publicaciones de los edictos que por diligencia de fecha doce de abril del año en curso, le fueron entregados a la ocursoante; en consecuencia, se fijan para el desahogo del remate de mérito en el local que ocupa este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado, las DIEZ HORAS CON TREINTA Y UN MINUTOS, DEL DIA DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ; por ende, déjese sin efectos la fecha y hora señaladas en el proveído de fecha siete de abril del año en curso.

Servirá de base para el remate de dicho predio, el avalúo presentado por el arquitecto Fernando Isla Palacios, perito nombrado por la parte actora, en el que se fijó como valor del inmueble de marras, la cantidad de \$480,000.00 (Cuatrocientos ochenta mil pesos 00/100 moneda nacional); lo anterior, de conformidad a lo pactado en la cláusula octava del convenio celebrado entre las partes de este controvertido de fecha tres de octubre de dos mil ocho, pacto de voluntades que fuera aprobado y elevado a la categoría de cosa juzgada, mediante acuerdo de veintiocho de octubre del citado año.

Asimismo, en términos del artículo 479, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil en uso, se declara que será postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor fijado al bien inmueble referido, misma cantidad que asciende a \$320,000.00 (Trescientos veinte mil pesos 00/100 moneda nacional).

Ahora bien, en convocatoria de postores, publíquese el correspondiente pregón en el Diario Oficial de la Federación y en el diario de mayor circulación en el Estado de Yucatán, por tres veces dentro de nueve días, en atención a lo dispuesto por los artículos 1068, fracción IV, 1070, párrafo primero y 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación en comento; quedando a disposición de la parte actora, los edictos correspondientes para las publicaciones respectivas, debiendo acreditar haberlas hecho con tres días de anticipación a la celebración de la audiencia de remate, y no debiendo mediar menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda, acorde al numeral 469 del Código Federal de Procedimientos Civiles, apercibida que no cumplir con lo anterior, la misma no tendrá verificativo por causas inimputables a este Juzgado.

Lo anterior se ordena así, en virtud de que en atención a la naturaleza pública de la audiencia de remate en la que se pueden ver envueltos derechos o acciones de diversas personas ajenas a este procedimiento, y con el fin de no violentar el derecho que les pueda corresponder, es por ello que se ordena como se dijo su publicación tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el diario de mayor circulación de la entidad.

Por otra parte, y toda vez que de autos se advierte que sobre el inmueble que se pretende rematar pesa un embargo a favor de HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, con folio de inscripción 302844 de gravamen de fecha veinticuatro de diciembre de dos mil nueve; por tanto, en términos de los numerales 472 y 473 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordena notificar personalmente el presente proveído a la institución bancaria antes citada, para los efectos de que de estimarlo procedente, comparezca el día y hora señalados para el desahogo de la audiencia de remate, a fin de que tenga intervención en el mismo.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LAS PARTES y a HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC.

Así lo acordó y firma la Jueza Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán, Julia Ramírez Alvarado, ante la Secretaria Pamela Medina Sánchez, con quien actúa y da fe"

Atentamente

Mérida, Yuc., a 16 de abril de 2010.

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

Pamela Medina Sánchez

Rúbrica.

(R.- 305635)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, CON RESIDENCIA EN VILLAHERMOSA, EN EL EXPEDIENTE 26/2010, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE LIMITACION DE REPONSABILIDAD, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO ARTURO BELLO TELLEZ, EN SU CALIDAD DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE NAVIERA BOURBON TAMAULIPAS, S.A. DE C.V, EL DIECISEIS DE MARZO DE DOS MIL DIEZ, SE DICTO UN AUTO QUE DICE:

AUTO DE INICIO

PROCEDIMIENTO DE LIMITACION DE RESPONSABILIDAD.

VILLAHERMOSA, TABASCO. DIECISEIS DE MARZO DE DOS MIL DIEZ.

Vista; la cuenta secretarial, se acuerda:

Se tiene por presentado a ARTURO BELLO TELLEZ, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada "NAVIERA BOURBON TAMAULIPAS", S.A. DE C.V., personalidad que acredita y se le reconoce en este acto para todos los efectos legales conducentes a los que haya lugar, en términos del primer testimonio de la Escritura Pública 17,202, volumen 402, folio 113, de diez de marzo de dos mil diez, pasada ante la fe del licenciado OSCAR JOSE CASANOVA SANCHEZ, Notario Público Número Ocho y del Patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en el Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, con residencia en la ciudad y puerto de Tampico, que contiene poder general amplísimo para pleitos y cobranzas, que otorga el capitán GERARDO SANCHEZ SCHUTZ, en su carácter de Presidente del Consejo de Administración de la sociedad actora, en favor de entre otros, del hoy compareciente, con las facultades con que se ostenta, con su escrito de cuenta, dos copias de traslado y anexos que acompaña consistentes en: **1).**- Copia simple del convenio sobre limitación de la responsabilidad nacida de reclamaciones de derecho marítimo, 1976. **2).**- Copia fotostática certificada por el licenciado OSCAR J. CASANOVA SANCHEZ, Notario Público Número 8 y del patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en el Segundo Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en la ciudad y puerto de Tampico, del certificado de matrícula 2804465122-8, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, a nombre de NAVIERA BOURBON TAMAULIPAS, S.A. DE C.V., con relación a la embarcación denominada DENEb, inscrito en el Registro Público Marítimo Nacional, en Tampico, Tamaulipas, el seis de agosto de dos mil ocho, con el número de folio marítimo 1410, del ramo de buques partida No. 5024, entrada No. 134/2008. **3).**- Copia fotostática certificada por el licenciado OSCAR J. CASANOVA SANCHEZ, Notario Público Número 8 y del patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en el Segundo Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en la ciudad y puerto de Tampico, de la Escritura Pública número 15,803, volumen 373, de treinta y uno de julio de dos mil ocho, pasada ante la fe del mismo fedatario público, que contiene protocolización de documento (operación de compraventa de la embarcación DENEb). **4).**- Copia certificada por el licenciado ERNESTO ROSALES MENDEZ, Jefe de Departamento e registro Público Marítimo Nacional, del folio marítimo 1410. **5).**- Copia fotostática certificada por el licenciado OSCAR J. CASANOVA SANCHEZ, Notario Público Número 8 y del patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en el Segundo Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en la ciudad y puerto de Tampico, del Certificado Internacional de Arqueo (1969). **6).**- Copia fotostática simple de la publicación del Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969, en el Diario oficial de la Federación. **7).**- Copia fotostática certificada por el licenciado OSCAR J. CASANOVA SANCHEZ, Notario Público Número 8 y del patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en el Segundo Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en la ciudad y puerto de Tampico, del despacho de salida de la embarcación denominada DENEb, con destino al área de plataformas, de veintiséis de febrero de dos mil diez. **8).**- Copia fotostática certificada por el licenciado OSCAR J. CASANOVA SANCHEZ, Notario Público Número 8 y del patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en el Segundo Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en la ciudad y puerto de Tampico, del acta de protesta levantada el veintisiete de febrero de dos mil diez, recibida en la capitania de puerto Dos Bocas, Tabasco el primero de marzo de dos mil diez. **9).**- Copia fotostática certificada por el licenciado OSCAR J. CASANOVA SANCHEZ, Notario Público Número 8 y del patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en el Segundo Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en la ciudad y puerto de Tampico, de la carta de reclamación, signada por Kenneth L. Netles, representante legal de Noble Contracting Sarl, de tres de marzo de dos mil diez. **10).**- Impresión vía Internet de la página (http://www.imf.org/external/np/fin/data/rms_five.aspx), que contiene el valor y **11).**- Póliza de Fianza 5881-03129-9, emitida por AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V., Grupo Financiero Aserta, por un monto de \$3'250,000.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00100 MONEDA NACIONAL), para garantizar la constitución del fondo de limitación de responsabilidad. Fórmese expediente regístrese en el Libro de Gobierno que se lleva en este órgano de proceso, bajo el número que le corresponda.

CONSIDERANDO

PRIMERO. COMPETENCIA.

Este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco, es competente para conocer y tramitar el proceso de limitación de responsabilidad que se solicita, de conformidad con lo previsto por los artículos 104, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y punto cuarto, fracción VII, del Acuerdo General 57/2006, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal relativo a la determinación del número y límites territoriales de los circuitos en que se divide la República Mexicana, así como el artículo 306 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, en virtud de que los hechos por los que se promueve el presente procedimiento se suscitaron fuera de puerto, en la plataforma MAX SMITH, propiedad de Noble Contracting Sarl., con domicilio en Ciudad del Carmen Campeche, siendo el primer puerto al que arribó después de la colisión, en el muelle de pemex en la Terminal Marítima de Dos Bocas, Paraíso, Tabasco, jurisdicción perteneciente a los Juzgados de Distrito del Décimo Circuito en el Estado de Tabasco, con sede en esta ciudad de Villahermosa, lo que se corrobora con el acta de protesta, levantada por personal de la empresa armadora NAVIERA BOURBON TAMAULIPAS, S.A. DE C.V., el veintisiete de febrero de dos mil diez, y recibida en la Capitanía de Puerto Dos Bocas, Tabasco, el primero de marzo de dos mil diez, lo que se corrobora con el acta relativa, en la que se hacen constar los hechos suscitados el veintisiete de febrero de dos mil diez, referente a la colisión entre el buque DENEb, de bandera mexicana y la plataforma denominada NOBLE MAX SMITH.

SEGUNDO. PROCEDENCIA.

Con fundamento en los artículos 304 y 311 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se admite a trámite el procedimiento de limitación de responsabilidad, solicitado por la persona moral denominada NAVIERA BOURBON TAMAULIPAS, S.A. DE C.V., por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas, ARTURO BELLO TELLEZ, en virtud de que a juicio de este Juzgado, se cumplió con los requisitos mínimos establecidos por los artículos 307, 308 y 309 de la Ley antes mencionada, en atención a las siguientes consideraciones.

Los preceptos legales antes invocados disponen lo siguiente.

“Artículo 307.- La solicitud de declaración de limitación de responsabilidad deberá ser presentada dentro del año siguiente contado a partir de que el propietario, naviero o sujeto legitimado tengan conocimiento de la primera reclamación instaurada en su contra con motivo de alguna reclamación sujeta a limitación. Asimismo, el propietario, naviero o sujeto legitimado podrá solicitar la declaración de limitación dentro del año siguiente al acontecimiento que dio origen a la misma.

Artículo 308.- La solicitud de declaración de limitación de responsabilidad deberá contener:

- a) Nombre, denominación o razón social del actor, así como el nombre de la embarcación respectiva;
- b) Una narración sucinta de las circunstancias descriptivas del viaje durante el cual se hubieran producido los hechos o causas generadoras de la probable responsabilidad de que se trate, con mención de la fecha y lugar de terminación de aquél;
- c) El monto a que se pretende limitar la responsabilidad del actor y la fórmula para el cálculo del mismo; y
- d) Una relación de los probables reclamantes del fondo, que indique sus nombres y domicilios, así como las causas que pudiesen originar sus créditos contra el fondo y un estimado de la cuantía de los mismos.

Artículo 309.- A la solicitud deberán acompañarse todos los documentos que el actor tenga en su poder y que deban servir como pruebas de su parte. En todo caso, el Juez que conozca del asunto sólo podrá admitir la demanda a trámite cuando el actor acompañe el título de propiedad de la embarcación, copia certificada de su arqueo y del folio de inscripción en el Registro Público Marítimo Nacional para el caso que sea mexicana, así como el billete de depósito por la cantidad que el actor pretenda limitar su responsabilidad o garantía suficiente para ello”.

En primer lugar, por cuanto al requisito de temporalidad establecido por el primero de los artículos transcritos, se estima que se encuentra satisfecho, toda vez que del acta de protesta, de veintisiete de febrero de dos mil diez, se advierte que el accidente marítimo suscitado, con motivo de la colisión entre el buque DENEb y la plataforma NOBLE MAX SMITH, que precisamente da lugar al presente procedimiento de limitación de responsabilidad, ocurrió el veintisiete de febrero de dos mil diez, la cual a la letra dice:

“ACTA DE PROTESTA

A BORDO DEL BUQUE DENOMINADO B/A “DENEb”, DE LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: DEL PORTE DE CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO TONELADAS DE TONELAJE BRUTO Y CIENTO CUARENTA Y NUEVE TONELADAS DE TONELAJE NETO, NUMERAL XCKB1, PUERTO DE MATRICULA TAMPICO, TAMAULIPAS Y PROPIEDAD DE LA EMPRESA ARMADORA “NAVIERA BOURBON TAMAULIPAS”, S.A. DE C.V., SIENDO LAS VEINTIDOS HORAS CERO MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, ENCONTRANDOSE LA EMBARCACION ATRACADOS EN EL MUELLE DE PEMEX EN LA TERMINAL MARITIMA DE DOS BOCAS TABS SE REUNEN EN EL PUNTE DE MANDO LOS C. JESUS DANIEL GARCIA GONZALEZ EN CARACTER DE CAPITAN, EL C. SAMUEL GONZALEZ MORALES, PRIMER OFICIAL DE CUBIERTA Y EL C. IVAN EVERARDO GAMEZ RAMIREZ JEFE DE MAQUINAS, PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS:

SIENDO LAS CERO DOS HORAS CON CERO MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, ARRIBAMOS A LA PLATAFORMA MAX SMITH CON PROGRAMA DE DESCARGA DE MATERIALES Y COMISARIA, DE CERO DOS HORAS VEINTE MINUTOS A CERO DOS HORAS TREINTA Y CINCO MINUTOS, SE DESCARGO PARTE DE LA CARGA, POR LA BANDA DE BABOR DE LA MISMA PLATAFORMA, ENTREGANDO LA COMISARIA COMO PRIORIDAD, POSTERIOR A ESO QUEDAMOS AL PAIRO DE CERCANIAS DE LA PLATAFORMA HASTA NUEVA ATENCION.

SIENDO LAS CERO CINCO HORAS TREINTA MINUTOS A CERO CINCO HORAS CUARENTA MINUTOS PROCEDIMOS A LA PLATAFORMA MAX SMITH PARA TOMAR POSICION DE MANIOBRA EN SISTEMA DP, POR SU BANDA DE BABOR, PARA DESCARGA EL MATERIAL PENDIENTE, EN ESE MOMENTO SE OBSERVAN CONDICIONES METEOROLOGICAS SIGUIENTES, MAR DE CUATRO PIES DEL NNW, VIENTO DE VEINTITRES NUDOS DEL NNW Y CORRIENTE CON DIRECCION HACIA EL NE DE TRES PUNTO CINCO NUDOS, POR LO QUE SE SOLICITA NOS ATIENDA LA PLATAFORMA POR SU BANDA DE ESTRIBOR SIENDO ESTE MAS FAVORABLE, A LO QUE INFORMA EL CABO DE TURNO QUE NO ES POSIBLE ATENDERNOS POR ESA BANDA.

SIENDO LAS CERO CINCO HORAS CON CUARENTA MINUTOS COMIENZA LA DESCARGA DEL RESTO DEL MATERIAL.

SIENDO LAS SIETE HORAS CON CERO MINUTOS SE ESTABLECE CONTACTO VIA VHF CON LA PLATAFORMA MAX SMITH, EN VIRTUD DE NOTAR EL INCREMENTO DE LAS CONDICIONES HIDROMETEOROLOGICAS, SOLICITANDO NUEVAMENTE NOS ATIENDAN POR SU LADO ESTRIBOR PARA PODER REALIZAR LA MANIOBRA DE UNA MANERA MAS SEGURA; NEGANDONOS UNA VEZ MAS TAL PETICION.

SIENDO LAS CERO HORAS TREINTA MINUTOS DEBIDO A CAMBIO REPENTINO DE CONDICIONES METEOROLOGICAS DE VIENTE DE TREINTA NUDOS DE DIRECCION DE NNW, MAR DE SEIS A OCHO PIES DE DIRECCION DE NNW Y CORRIENTE CON DIRECCION HACIE EL NE DE CUATRO NUDOS, SE NOTA QUE LA EMBARCACION ES ABATIDA HACIA LA PLATAFORMA Y SE TOMA INMEDIATAMENTE CONTROL MANUAL DEL BARCO PARA SALIR LO MAS PRONTO POSIBLE DEL AREA DE RIESGO, MANIOBRANDO CON MAQUINAS PRINCIPALES Y PROPULSO DE PROA, SIN EMBARGO NO SE PUDO EVITAR QUE LA EMBARCACION HICIERA CONTACTO EN VARIAS OCASIONES CON EL LADO DE ESTRIBOR DE LA COLUMNA INTERMEDIA Y COLUMNA DE POPA DE LA PLATAFORMA. SE TRATO DE SALIR DE LA PLATAFORMA HACIENDO LAS MANIOBRAS NECESARIAS PERO FUE IMPOSIBLE SEPARARSE, LA TRIPULACION OCUPÓ SUS PUESTO PARA ATENCION DE EMERGENCIA POR COLISION.

SIENDO LAS CERO HORAS CON CUARENTA MINUTOS SE SOLICITA APOYO A LA EMBARCACION ISLA SAN GABRIEL PARA SALIR POR MEDIO DE UN CABO DE PROA DE NUESTRA EMBARCACION PARA ASI ABRIR NUESTRA PROA Y PODER SALIR.

SIENDO LAS CERO OCHO HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS, SE ENVIA CABO A LA EMBARCACION ISLA SAN GABRIEL Y ASI SE LOGRA ABRIR LA PROA Y SALIR DEL COSTADO DE LA PLATAFORMA.

SIENDO LAS CERO NUEVE HORAS CON CERO MINUTOS QUEDAMOS COMPLETAMENTE LIBRES Y AL PAIRO EN CERCANIAS DE LA PLATAFORMA MAX SMITH Y SE DAN RONDINES DE SEGURIDAD PARA EVALUAR DAÑOS, SIN OBSERVAR VIAS DE AGUA, SE EFECTUAN PRUEBAS DE MAQUINAS Y TIMONES, SIN NOVEDAD.

SIENDO LAS CERO NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS INFORMA LA PLATAFORMA MAX SMITH QUE NO SE OBSERVAN DAÑOS APARENTES EN LA MISMA.

SIENDO LAS CERO NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS SE INFORMA A CONTROL MARINO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE LOS HECHOS ACAECIDOS.

SIENDO LAS CERO NUEVE HORAS CINCUENTA MINUTOS SE HACE TRANSITO AL PUERTO DE DOS BOCAS SIN MATERIALES EN CUBIERTA NI PASAJEROS ABORDO EFECTUANDO RONDINES REGULARES PARA MONITOREAR EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA EMBARCACION.

SIENDO LAS DIECISEIS HORAS CON VEINTE MINUTOS SE HACE CRUCE DE BOYA DE RECALADA DEL PUERTO DE DOS BOCAS.

SIENDO LAS DIECISEIS HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS SE HACE CRUCE DE ESCOLLERAS DE ENTRADA.

SIENDO LAS DIECISEIS HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS SE HACE ATRAQUE AL MUELLE NORTE TOMA NUMERO DOS DE LA TERMINAL MARITIMA DE PEMEX DE DOS BOCAS, TABASCO.

QUE SIENDO LAS VEINTITRES HORAS CERO MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA DE PROTESTA, PROTESTANDO ENERGICAMENTE CONTRA LAS CONDICIONES METEOROLOGICAS ADVERSAS QUE ORIGINARON EL EVENTO AQUI DESCRITO; ASI COMO TAMBIEN DIRIGIDA ESTA PROTESTA HACIA LA NEGATIVA POR PARTE DEL CABO DE GUARDIA DE LA PSS MAX SMITH DE CAMBIAR LA MANIOBRA HACIA EL COSTADO ESTRIBOR, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL ARMADOR Y LOS PROPIOS RESERVANDONOS EL DERECHO QUE LA LEY NOS CONFIERE DE AMPLIARLA, RECTIFICARLA Y/O RATIFICARLA UNA Y CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN CUALQUIER LUGAR Y FECHA; FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DAMOS FE.

TRES FIRMAS ILEGIBLES. RUBRICAS. UN SELLO.

SE DA POR RECIBIDA LA PRESENTE ACTA DE PROTESTA EL PRIMERO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, SIENDO LAS DIEZ HORAS, EN LA CAPITANIA DE PUERTO DOS BOCAS, TABASCO, DE ACUERDO AL ARTICULO 134 DE LA LEY DE NAVEGACION. UNA FIRMA ILEGIBLE, RUBRICA. UN SELLO".

De la anterior transcripción, se desprende que los hechos que ocasionaron el accidente marítimo ocurrieron el veintisiete de febrero de dos mil diez, por lo que si la presente demanda fue presentada en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito de Villahermosa, Tabasco, el doce de marzo de dos mil diez, es evidente que fue exhibida de manera oportuna, como lo señala el precitado artículo 307.

Ahora bien, por lo que se refiere al segundo de los artículos citados, el cual determina los requisitos que debe contener el escrito de demanda, es de decirse que éstos se encuentran satisfechos.

Ello es así, ya que del proemio de la demanda se advierte que quien promueve el presente procedimiento es la sociedad mercantil denominada NAVIERA BOURBON TAMAULIPAS, S.A. DE C.V., por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas, ARTURO BELLO TELLEZ, lo cual se encuentra acreditado en términos de lo señalado al inicio de este proveído, y que el nombre de la embarcación es "DENEb", cumpliendo con ello el inciso a), del artículo 308, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo.

De igual modo, del escrito de demanda se desprende que el promovente destinó un capítulo para los hechos, de los cuales se observa una narración sucinta de éstos y las causas generadoras de la probable responsabilidad de que se trata, con la mención de la fecha y lugar de terminación del accidente marítimo, como se advierte de la transcripción de éstos, que a la letra dicen:

"3.- Es el caso que el día 27 de Febrero de 2010, el Buque denominado "DENEb", al mando del Capitán Jesús Daniel García González y debidamente autorizado por la autoridad para zarpar del Puerto de Dos Bcoas; se dirigía con rumbo hacia la Plataforma MAX SMITH, a efecto de entregar materiales y comisaría (alimentos), para su posterior regreso hacia el Puerto de Dos Bocas, como se acredita con el despacho de salida emitido por la Capitanía de Puerto (entradas y Salidas múltiples, entre el puerto y área de plataformas) ...

4.- Es el caso que siendo aproximadamente las 08:30 horas del citado día 27 de febrero del 2010, el referido Buque "DENEb", al mando del Capitán Jesús Daniel García González, y mientras realizada operaciones de descarga de material pendiente; debido a un cambio repentino de las condiciones meteorológicas, nota que la embarcación es abatida hacia la plataforma, por lo que procede de inmediato a tomar el control manual del barco para alejarse del área de riesgo, maniobrando con máquinas principales y propulsar de proa; más sin embargo, no pudo evitar con tales acciones que la embarcación "DENEb" hiciera contacto accidental (colisión) en diversas ocasiones con la plataforma "MAX SMITH", del lado de estribor con la columna intermedia y la columna de popa de la citada plataforma.

En ese sentido, podemos observar del contenido de la citada acta de protesta, por un lado, que durante los momentos en que ocurre la colisión accidental que repentinamente se presentan y que condicionan dicha colisión, no obstante las maniobras que se efectuaron por parte del Capitán del buque para salir del área de riesgo y; por otro lado, también existe una condición coadyuvante a la colisión y que consistió en la "negativa" (injustificada) por parte del Cabo de Guardia de la plataforma MAX SMITH para autorizar que la operación de descarga de materiales que se estaba tratando de efectuar se realizara por la banda o costado de estribor, con lo cual, se hubieran resentido mucho menos las adversidades del mal tiempo que estaba prevaleciendo en el momento de las maniobras y la colisión misma, lo que definitivamente influyó y contribuyó a que se presentara la colisión".

Con lo anterior, se cumple con lo establecido por el inciso b), del artículo 308 de la ley en cita.

Ahora bien, respecto de los requisitos contenidos en los incisos c) y d) del citado ordenamiento legal, también se encuentran satisfechos, en virtud de que de la lectura integral del escrito inicial de demanda, y de los documentos anexos, se advierte que la persona moral actora es NAVIERA BOURBON TAMAULIPAS, S.A. DE C.V., con domicilio en calle Roble número 209, colonia Aguila, código postal 89230, Tampico, Tamaulipas, pretendiendo limitar su responsabilidad por un monto de aproximadamente \$3'217,321.80 (TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS 80/100 MONEDA NACIONAL); así como las causas con las cuales justifica la limitación de la responsabilidad, las cuales funda en el Convenio Sobre Limitación de la Responsabilidad Nacida de Reclamación de Derecho Marítimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro, de acuerdo con el arqueo bruto del buque DENEb, realizando la fórmula para el cálculo del mismo; así como el probable reclamante del fondo (NOBLE CONTRACTING SARL, con domicilio en kilómetro 8.1 de la carretera Carmen-Puerto Real "I-A y I-B", Pedro San Antonio del Limón II, municipio del Carmen, Campeche, código postal 24157), como se advierte a continuación:

"Ahora bien, cumpliendo lo que señala el artículo 308 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo, tenemos o es del conocimiento de mi representada que la Plataforma MAX SMITH aparentemente es propiedad de la empresa denominada NOBLE CONTRACTING SARL, siendo el único reclamante que se conoce que "pudiera" tener un derecho o crédito que ejercer en contra de mi mandante derivado de la multitudinaria colisión accidental. Dicha empresa tiene como domicilio el ubicado en Kilómetro 8.1 de la Carretera Carmen-Puerto Real "I-A y I-B", Pedro San Antonio del Limón II, municipio del Carmen, Campeche, Código Postal 24157, según se desprende de la propia carta de reclamación que dicha empresa le entregó a mi mandante con motivo de la colisión accidental a la que enseguida se hará expresa referencia.

De esa forma, la causa que pudiese originar su crédito en contra de mi representada, lo que se señala sin que implique responsabilidad ni aceptación de procedencia alguna, es que con motivo de la citada colisión accidental, mi representada recibió una "carta de reclamación", firmada por el Sr. Kenneth L. Nettles, quienes se ostentaron como propietarios de la multimencionada plataforma MAX SMITH, quienes señalan en su carta supuestos daños a la plataforma y que se están determinando, sin reclamar en particular cantidad alguna, como se desprende de la carta en comento ...

7.- Expuestos estos hechos, se concluye sin lugar a duda alguna que los mismos evidencian el legal y legítimo derecho de mi representada para limitar su responsabilidad por tratarse o derivar de un accidente marítimo de los que se encuentran contemplados por la Ley de Navegación y Comercio Marítimos en sus artículos 152 al 156, 175, 177, 182, fracción I, 304 y 305. Correlacionando lo anterior afirmación con el contenido del artículo segundo del "Convenio", debido a que el accidente narrado es de aquellos que son sujeto de limitar la responsabilidad en beneficio del Armador o Propietario de la embarcación, como lo es el caso que nos ocupa.

Atento a las disposiciones contenidas tanto en el "Convenio" como en la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, mi representada pretende limitar su responsabilidad hasta por la cantidad de \$3'217,321.80 (tres millones doscientos diecisiete mil, trescientos veintiún pesos 80/100 M.N.), salvo error u omisión en las operaciones aritméticas siguientes.

En efecto, para establecer el monto de la limitación de responsabilidad a que se refiere el "Convenio", habremos de referirnos al contenido íntegro y literal del artículo 6, inciso 1, apartado b), subinciso i), que establecen lo siguiente:

CAPITULO II. - LIMITACION DE LA RESPONSABILIDAD.

Artículo 6

Límites generales.

1.- Los límites de responsabilidad para reclamaciones que, siendo distintas de las mencionadas en el Artículo 7, surjan en cada caso concreto, se calculan con arreglo a los siguientes valores:

b) respecto de toda otra reclamación,

i) 167.000 unidades de cuenta para buques cuyo arqueo no exceda de 500 toneladas;

Tomando como referencia el arqueo bruto del buque "DENE" propiedad de mi representada es únicamente de 498.00 toneladas, tenemos que:

El Arqueo Bruto del buque "DENE" es de 498.00 toneladas, por lo cual, debemos tomar en considerado las 167,000 unidades de cuenta o derechos Especiales de Giro, que al día 10 de Marzo de 2010 tenían un valor de \$19.265400 pesos mexicanos, de acuerdo a la publicación que hace el Fondo Monetario Internacional en su página de Internet http://www.imf.org/external/np/fin/data/rms_five.aspx misma que se acompaña como Anexo Número 11, las que multiplicadas nos da un gran total de \$3'217,321.80 (tres millones doscientos diecisiete mil, trescientos veintiún pesos 80/100 M.N.).

$167,000 \times 19.265400 = \$3'217,321.80$ PESOS.

De tal manera que la cantidad arriba señalada es la suma máxima por la cual mi representada limita su responsabilidad derivada del accidente marítimo señalado en los hechos precedentes y conforme al "Convenio" y la Ley de Navegación y Comercio Marítimos...

Por otra parte, como se advierte del contenido del artículo 309 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, el procedimiento de limitación de responsabilidad sólo puede ser admitido a trámite por el juez que conozca del asunto cuando el actor acompañe el título de propiedad de la embarcación, la copia certificada de su arqueo y del folio de inscripción en el registro Público Marítimo Nacional, para el caso que sea mexicana, el billete de depósito por la cantidad que el actor pretende limitar su responsabilidad o garantía suficiente para ello.

En el presente caso, la parte actora para acreditar la propiedad del buque "DENE", acompañó a su libelo los siguientes medios de prueba.

1.- Copia fotostática certificada por el licenciado OSCAR J. CASANOVA SANCHEZ, Notario Público Número 8 y del patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en el Segundo Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en la ciudad y puerto de Tampico, del certificado de matrícula 2804465122-8, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, a nombre de NAVIERA BOURBON TAMAULIPAS, S.A. DE C.V., con relación a la embarcación denominada DENE, inscrito en el Registro Público Marítimo Nacional, en Tampico, Tamaulipas, el seis de agosto de dos mil ocho, con el número de folio marítimo 1410, del ramo de buques partida No. 5024, entrada No. 134/2008.

2.- Copia fotostática certificada por el licenciado OSCAR J. CASANOVA SANCHEZ, Notario Público Número 8 y del patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en el Segundo Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en la ciudad y puerto de Tampico, de la Escritura Pública número 15,803, volumen 373, de treinta y uno de julio de dos mil ocho, pasada ante la fe del mismo fedatario público, que contiene protocolización de documento (operación de compraventa de la embarcación DENE).

3.- Copia certificada por el licenciado ERNESTO ROSALES MENDEZ, Jefe de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional, del folio marítimo 1410.

4.- Copia fotostática certificada por el licenciado OSCAR J. CASANOVA SANCHEZ, Notario Público Número 8 y del patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en el Segundo Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en la ciudad y puerto de Tampico, del Certificado Internacional de Arqueo (1969).

De dichas documentales se desprende que la propietaria del buque antes aludido, es la promovente NAVIERA BOURBON TAMAULIPAS, S.A. DE C.V.

Así pues, de acuerdo con el Convenio de las Naciones Unidas Sobre las Condiciones de Inscripción de los Buques, publicado en el Diario oficial de la Federación, el diecisiete de marzo de mil novecientos ochenta y ocho, en la parte conducente de su artículo 2º, se precisa que: "... Se entiende por "propietario", a menos que se indique claramente otra cosa, la persona natural o jurídica inscrita en el registro de buques del estado de matrícula como propietario del buque .."; así también en su artículo 11, relativo al "Registro de Buques", se señala que: "... 1. El Estado de matrícula establecerá un registro de los buques que enarbolan su pabellón, que se llevará en la forma que determine ese Estado y de conformidad con las disposiciones pertinentes del presente Convenio. Los buques autorizados por las leyes y reglamentos de un Estado a enarbolan su pabellón se inscribirán en ese registro a nombre del propietario o propietarios o, si las leyes y reglamentos nacionales así lo dispusieran, a nombre del arrendatario a casco desnudo".

En esa virtud, con las documentales antes reseñadas queda demostrada la propiedad de la sociedad mercantil actora, respecto del buque "DENE", como lo exige el artículo 309 de la multirreferida ley, así como su debida inscripción en el registro

De igual modo, en cuanto al requisito exigido por el numeral antes citado, respecto de la copia certificada de su arqueo, este quedó satisfecho, con la copia fotostática certificada por el licenciado OSCAR J. CASANOVA SANCHEZ, Notario Público Número 8 y del patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en el Segundo Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en la ciudad y puerto de Tampico, del Certificado Internacional de Arqueo (1969), expedido en virtud de las disposiciones del Convenio Internacional Sobre Arqueo de Buques, 1969, en nombre del Gobierno de los Estados Unidos, por la Dirección General de Marina Mercante, en México, Distrito Federal, el trece de febrero de dos mil nueve.

Ahora bien, por cuanto hace al requisito consistente en copia certificada del folio de inscripción en el Registro Marítimo Nacional, también quedó de manifiesto en autos con la copia certificada por el licenciado ERNESTO ROSALES MENDEZ, Jefe de Departamento de Registro Público Marítimo Nacional, del folio marítimo 1410, en virtud de que la embarcación es mexicana.

En lo relativo al último de los requisitos señalados en el citado artículo 309 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, referente en acompañar el billete de depósito o la garantía por la cantidad que el actor pretenda limitar su responsabilidad, también se tiene por cumplido, puesto que junto con la demanda fue exhibida la póliza de fianza número 5881-03129-9, expedida el diez de marzo de dos mil diez, por AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ASERTA, por la cantidad de \$3,250,000.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Así pues, cabe precisar que el monto de la póliza de garantía exhibida excede el monto de \$3'217,321.80 (TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS 80/100 MONEDA NACIONAL), por el cual la sociedad mercantil actora pretende limitar su responsabilidad.

Dicho límite de responsabilidad no puede basarse en un señalamiento arbitrario, sino en la regulación y lineamientos establecidos en el artículo 6, fracciones 1, inciso b) y 5 y numeral 8, punto 1), del Convenio Internacional sobre Limitación de responsabilidad Nacida de reclamaciones de Derecho Marítimo, publicado en el Diario oficial de la Federación, el nueve de agosto de mil novecientos noventa y cuatro y los artículos 2, inciso 4), 7 y 9 del Convenio Internacional Sobre Arqueo de Buques, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el seis de octubre de mil novecientos setenta y dos, que disponen:

“CONVENIO SOBRE LIMITACION DE LA RESPONSABILIDAD NACIDA DE RECLAMACIONES DE DERECHO MARITIMO,

Artículo 6

Límites generales

1. Los límites de responsabilidad para reclamaciones que, siendo distintas de las mencionadas en el Artículo 7, surjan en cada caso concreto, se calcularán con arreglo a los siguientes valores:

a) respecto de las reclamaciones relacionadas con muerte o lesiones corporales,

b) respecto de toda otra reclamación,

i) 167.000 unidades de cuenta para buques cuyo arqueo no exceda de 500 toneladas;

5. A los fines del presente Convenio, por arqueo del buque se entenderá el arqueo bruto calculado de conformidad con las Reglas que figuran en el Anexo I del Convenio internacional sobre arqueo de buques, 1969”.

“Artículo 8

Unidad de cuenta

1. La unidad de cuenta a que se hace referencia en los Artículos 6 y 7 es el Derecho Especial de Giro tal como éste ha sido definido por el Fondo Monetario Internacional. Las cuantías a que se hace referencia en los Artículos 6 y 7 se convertirán en moneda nacional del Estado en que se invoque la limitación, de acuerdo con el valor oficial de la moneda en la fecha en que haya sido constituido el fondo para la limitación, se efectúe el pago o se constituya la fianza que, de conformidad con la ley de ese Estado, sea equivalente a tal pago. Con respecto al Derecho Especial de Giro, el valor de la moneda nacional de un Estado Parte que sea miembro del Fondo Monetario Internacional se calculará por el método de evaluación efectivamente aplicado en la fecha en que se trate por el Fondo Monetario Internacional a sus operaciones y transacciones. Con respecto al Derecho Especial de Giro, el valor de la moneda nacional de un Estado Parte que no sea miembro del Fondo Monetario Internacional se calculará del modo que determine dicho Estado Parte”.

“CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE ARQUEO DE BUQUES.

Artículo 2.

Definiciones.

Para la aplicación del presente Convenio, salvo cuando expresamente se diga lo contrario:

...4). “Arqueo bruto”, es la expresión del tamaño total de un buque, determinada de acuerdo con las disposiciones del presente convenio.

Artículo 6.

Determinación de los arqueos.

La determinación de los arqueos bruto y neto se efectuará por la Administración, pero ésta puede confiar dicha operación a personas u organismos debidamente autorizados por ella. En todo caso la Administración asumirá la plena responsabilidad de la determinación de los arqueos bruto y neto.

Artículo 7.

Expedición de Certificados.

3) Se expedirá un Certificado Internacional de Arqueo (1969) a todo buque cuyos arqueos bruto y neto hayan sido determinados conforme a las disposiciones del presente Convenio.

2) Dicho certificado será expedido por la Administración o por cualquier persona u organismo debidamente autorizado por ella. En todo caso la Administración asumirá la plena responsabilidad del certificado.

Artículo 9.

Forma del certificado

5) El certificado se redactará en el idioma o idiomas oficiales del país que lo expida. Cuando el idioma empleado no sea inglés o francés, el texto incluirá una traducción a uno de estos idiomas.

6) La forma del certificado será idéntica al modelo que figura en el Anexo 11".

De lo anterior, se concluye que el límite de la responsabilidad se calcula tomando como referencia el arqueo bruto determinado en el Certificado Internacional de Arqueo, expedido de acuerdo con las disposiciones del Convenio Internacional Sobre Arqueo de Buques, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el seis de octubre de mil novecientos setenta y dos, que la parte actora acompañó a su demanda, en copia certificada, con pleno valor probatorio de acuerdo a las citadas disposiciones, por haber sido expedido por un país (México) contratante del Tratado respectivo; documento en el que se precisa que dicho arqueo bruto es de 498 toneladas.

Debe precisarse, que de acuerdo con el pretranscrito artículo 8, punto 1) del Convenio Internacional sobre Limitación de responsabilidad Nacida de Reclamaciones de derecho Marítimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación de nueve de agosto de mil novecientos noventa y cuatro, la unidad de cuenta a que se hace referencia, es el Derecho especial de Giro, tal como éste ha sido definido por el Fondo Monetario Internacional se convierte en moneda nacional del estado en que se invoque la limitación, de acuerdo con el valor oficial de la moneda en la fecha en que haya sido constituido el fondo para la limitación, se efectúe el pago o se constituya la fianza que, de conformidad con la ley de ese estado, sea equivalente a tal pago.

En el caso en concreto, la parte actora tomó como base la fecha de expedición de la fianza diez de marzo de dos mil diez.

En esa virtud, de acuerdo a la consulta efectuada al sitio oficial en Internet del Fondo Monetario Internacional, la cual fue certificada por la Secretaría de este Juzgado y se agrega al presente expediente, se advierte que al diez de marzo de dos mil diez, cada peso mexicano tiene un valor por cada unidad de cuenta o derecho especial de giro, a razón de 19.265400.

De lo que se obtiene, que si un peso equivale a 19.265400 (diecinueve punto dos, seis, cinco, cuatro, cero, cero, en la fecha señalada, es necesario determinar a cuántos pesos equivalen 167.000 unidades de cuenta o derechos especiales de giro.

$$\$1 = 19.265400$$

$$167,000 \times 19.265400 = \$3'217,321.80 \text{ pesos}$$

Dicha cantidad de \$3'217,321.80 (TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS 80/100 MONEDA NACIONAL), es precisamente el límite de la responsabilidad pecuniaria a que está obligado en este procedimiento, de acuerdo con lo Convenido Sobre Limitación de la Responsabilidad Nacida de Reclamaciones de Derecho Marítimo; consecuentemente, se considera correcto el monto calculado para tal fin por la sociedad mercantil actora.

Cabe puntualizar que no reviste un obstáculo para considerar satisfecho el requisito de garantizar la constitución del fondo de limitación, que dicha póliza contemple una cantidad un poco mayor a la que el actor pretende limitar su responsabilidad, pues de llegar a ser necesario hacerla efectiva, tal circunstancia no constituye un impedimento, ya que en todo caso se realizaría por el monto que se determine en sentencia ejecutoriada del procedimiento de limitación en caso de condena, de acuerdo con los montos que acrediten los acreedores en la sentencia de reconocimiento de créditos, lo cual puede implicar una cantidad menor, pero nunca mayor a la que el actor limitó la responsabilidad, de acuerdo con los artículos 304, 305, 310, 321 y 322 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, que a la letra dicen:

"Artículo 304.- El proceso de limitación de responsabilidad tiene por objeto que se declare la existencia del derecho a ella y que se determine la suma total que, en caso de ser condenado, deba pagar el propietario, naviero o sujeto legitimado, de conformidad con los Tratados Internacionales que en este capítulo se señalan, a un conjunto de acreedores, así como que se establezca la manera en que dicha suma debe ser distribuida entre éstos.

Artículo 305.- Cualquier acción para intentar la limitación de responsabilidad quedará sujeta al Convenio sobre Limitación de la Responsabilidad Civil nacida de Reclamaciones en Derecho Marítimo y en su caso, por el Convenio Internacional sobre Responsabilidad por Daños causados por la Contaminación de las Aguas del Mar por Hidrocarburos o en los tratados internacionales de la materia.

Artículo 310.- El fondo de limitación constituirá un patrimonio de afectación para el pago de los créditos reconocidos en el procedimiento de limitación de responsabilidad, aun y cuando el actor haya sido declarado en concurso mercantil, a menos que sea declarado improcedente el procedimiento de limitación de responsabilidad o el actor se desista del mismo.

Artículo 321.- Una vez que haya causado ejecutoria la sentencia pronunciada en los procedimientos de reconocimiento de créditos, el Juez citará para audiencia final dentro del término de cuarenta y cinco días hábiles, para hacer del conocimiento de las partes la proporción de los créditos reconocidos.

Podrán asistir a la audiencia, los acreedores cuyas demandas de reconocimiento de crédito hubiesen sido declaradas procedentes.

Artículo 322.- Concluida la audiencia final el Juez citará a las partes para oír sentencia definitiva, la cual deberá ser pronunciada dentro de los quince días hábiles siguientes. En contra de dicha resolución procede el recurso de apelación en ambos efectos".

TERCERO. ADMISION DEL PROCEDIMIENTO DE LIMITACION DE RESPONSABILIDAD.

En ese tenor, al encontrarse cumplidos los requisitos exigidos por la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, en sus artículos 307, 308 y 309, y los específicos que los regulan en los tratados internacionales de

la Materia, que han sido referidos, como condición de procedibilidad del procedimiento de limitación de responsabilidad incoado por la actora y, por lo tanto, se admite a trámite dicho procedimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los artículos 311 a 315 de la precitada Ley, que establecen:

“Artículo 311.- El auto que admita a trámite el procedimiento de limitación de responsabilidad deberá contener:

a) Nombre, denominación o razón social de la persona presuntamente responsable, así como el nombre de la embarcación;

b) El lugar y la fecha del acontecimiento;

c) El monto por el cual fue constituido el fondo de limitación;

d) La orden para el actor de suspender el pago de cualquier crédito imputable al fondo de limitación de responsabilidad;

e) La orden de suspender todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes propiedad del actor derivado de créditos imputables al fondo de limitación de responsabilidad;

f) La orden al actor de inscribir dicha resolución en el Registro Público Marítimo Nacional, en caso de tratarse de embarcaciones mexicanas; y

g) La citación a los presuntos acreedores a efecto de que presenten sus créditos para examen dentro del término de treinta días hábiles, con el apercibimiento que de no presentar su reclamación en tiempo y forma estarán impedidos para ejercitar derecho alguno relacionado con tal reclamación en contra del propietario, naviero o sujeto legitimado.

Artículo 312.- El auto por el cual se admita a trámite el procedimiento de limitación de responsabilidad, deberá notificarse personalmente al actor, así como a los presuntos acreedores con domicilio conocido. Cuando deba notificarse a presuntos acreedores que residan en el extranjero, la apertura del procedimiento de limitación, se señalará un plazo de sesenta días hábiles para la presentación de sus créditos, con el apercibimiento decretado en el inciso g) del artículo precedente.

Artículo 313.- En todo caso, el Juez de Distrito ordenará la publicación de un extracto del auto admisorio en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación en el lugar de radicación del juicio, por tres veces, debiendo mediar entre una y otra publicación diez días hábiles, la cual se fijará también en los tableros de avisos del Juzgado, a efecto de que cualquier interesado que se considere con derecho sobre el fondo constituido pueda presentar a examen sus créditos dentro del término establecido en el artículo 311, el cual comenzará a correr a partir del día siguiente de la última publicación de edictos.

Artículo 314.- Las acciones y los juicios seguidos por los presuntos acreedores en contra del propietario, naviero o sujeto legitimado que se encuentren en trámite en virtud de cualquier acción sujeta a limitación derivadas del mismo evento, al momento de admitirse la demanda se acumularán al procedimiento de limitación de responsabilidad.

Artículo 315.- Cuando en un procedimiento diverso se haya dictado sentencia ejecutoriada, mediante la cual se declare la existencia de un derecho de crédito contra el actor y que la misma sea considerada como imputable al fondo, el acreedor de que se trate deberá presentar al Juez copia certificada de dicha resolución. El Juez deberá reconocer el crédito en los términos en que fue pronunciada”.

En atención a los dispositivos transcritos, el presente procedimiento tiene por objeto determinar la existencia del derecho de la sociedad mercantil denominada NAVIERA BOURBON TAMAULIPAS, S.A. DE C.V., para limitar su responsabilidad hasta por la cantidad de \$3'217,321.80 (TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS 80/100 MONEDA NACIONAL), en el siniestro marítimo ocurrido el veintisiete de febrero de dos mil diez, entre el buque “DENE” y la plataforma denominada NOBLE MAX SMITH, propiedad de la empresa NOBLE CONTRACTING DARL, cuando realizaba operaciones de descarga de material pendiente, debido a un cambio repentino de las condiciones meteorológicas, sin poder evitar con las acciones empleadas que la embarcación hiciera contacto accidental en diversas ocasiones con la plataforma MAX SMITH, del lado del estribor con la columna intermedia y la columna de popa de la citada plataforma; presunta reclamante y que se determine la suma total que, en caso de ser condenado, deba pagar la parte promovente y propietaria de la embarcación “DENE”, de conformidad con el Convenio Internacional Sobre Limitación de la Responsabilidad Nacida de Reclamaciones de Derecho Marítimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el nueve de agosto de mil novecientos noventa y cuatro y demás tratados internacionales sobre la materia, a un conjunto de acreedores (entre ellos el presunto reclamante), así como que se establezca la manera en que dicha suma debe ser distribuida entre estos.

CUARTO. CONSTITUCION DEL FONDO DE LIMITACION.

Como ha quedado precisado en la parte final del segundo considerando, de acuerdo con las normas ahí señaladas y el artículo 310 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, el fondo de limitación constituirá un patrimonio de afectación para el pago de los créditos reconocidos en el procedimiento de limitación de responsabilidad, aun cuando la parte actora haya sido declarada en concurso mercantil, a menos que sea declarado improcedente el procedimiento de limitación de responsabilidad o el actor se desista de éste.

Dicho fondo de limitación es por la cantidad de \$3'217,321.80 (TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS 80/100 MONEDA NACIONAL), la cual se encuentra debidamente garantizada con la póliza de fianza 5881-03129-9, expedida el diez de marzo de dos mil diez, por AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V., grupo financiero ASERTA, por la cantidad de \$3'250,000.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

En tal virtud, regístrese en el libro de pólizas de fianza y garantías diversas que se lleva en este Juzgado, la póliza de fianza exhibida y guárdese en la caja de seguridad, dejándose copia certificada en el expediente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 64 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

QUINTO.- SUSPENSIÓN DE PAGOS Y MANDAMIENTOS DE EMBARGO O EJECUCIÓN CONTRA BIENES PROPIEDAD DEL ACTOR.

En atención a lo que precisan los incisos d) y f) del artículo 311 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se ordena a la parte actora suspender el pago de cualquier crédito imputable al fondo de limitación de responsabilidad.

De igual modo, deberá de suspenderse todo mandamiento de embargo contra bienes propiedad de la parte actora derivado de créditos imputables al fondo de limitación de responsabilidad, que se encuentren pendientes de ejecución.

SEXTO. CITACIÓN A LOS ACREEDORES PARA PRESENTAR SUS CRÉDITOS A EXAMEN.

La presente resolución tiene efectos de citación para los presuntos acreedores, a efecto de que presenten sus créditos para examen dentro del término de treinta y días hábiles, para los que tienen domicilio dentro del país y sesenta días para los que tengan su domicilio en el extranjero, contados a partir de que sean notificados por los medios que la ley señala, con el apercibimiento que de no presentar su reclamación en tiempo y forma estarán impedidos para ejercitar derecho alguno relacionado con tal reclamación en contra del propietario del buque, de acuerdo con el inciso g), del referido artículo 311 y el diverso 312 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Por lo tanto, cítese a la presunta reclamante reconocida NOBLE CONTRACTING SARL, como acreedor reconocido por la parte actora.

SEPTIMO. PUBLICACIÓN DEL AUTO ADMISORIO.

En términos del artículo 313 de la ley de Navegación y Comercio Marítimos, se ordena realizar la publicación de un extracto del presente auto admisorio en el Diario oficial de la Federación y en el Periódico "Tabasco hoy", de circulación en el lugar de radicación del juicio, por tres veces, debiendo mediar entre una y otra publicación diez días hábiles.

Dicho auto también se fijará en los tableros de avisos del Juzgado, a efecto de que cualquier interesado que se considere con derecho sobre el fondo constituido pueda presentar a examen sus créditos dentro del término establecido en el citado artículo 311, el cual comenzará a correr a partir del día siguiente de la última publicación de edictos, por lo que entréguese al promovente los extractos referidos para que proceda a su publicación, en términos del artículo 1082 del Código de Comercio, que dispone que cada parte será inmediatamente responsable de las costas que originen las diligencias que promueva, y apercíbesele que de no recogerlos en el plazo de tres días, de no presentar los comprobantes de pagos de éstas en igual término a partir de su recepción o no presentar las publicaciones referidas en un término de tres días después de la última publicación en términos del artículo 1079, fracción VI, del ordenamiento citado, se dejará sin efecto el presente procedimiento, toda vez que dichas publicaciones tienen por efecto hacer del conocimiento de presuntos acreedores desconocidos que tengan créditos imputables al fondo de limitación que deben comparecer para el ejercicio de sus derechos, de tal suerte que el cumplimiento de tal formalidad no puede quedar a la libre voluntad de la parte actora, pues dado que el presente procedimiento constituye un derecho a su favor, para limitar su responsabilidad ante sus acreedores, con independencia del monto de los créditos que estos tengan en su contra, la paralización de la secuela procesal por su falta de cumplimiento de las formalidades expresas y rigurosas que la ley señala en beneficio de las demás partes afectadas, evidentemente las perjudica notablemente, pues no podrían tener conocimiento del procedimiento, presentar sus créditos, continuar con la substanciación de éste hasta la sentencia y el reconocimiento de sus créditos, sin todo lo cual no puede afectarse el fondo de limitación, siendo que se suspenden los mandamientos de ejecución de sus créditos y los juicios relativos se acumulan también a este procedimiento, de acuerdo con el artículo 311 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Atento a lo expuesto, resulta indiscutible la clara trascendencia de la afectación que sufren las demás partes, de no cumplir el actor con las obligaciones que la ley le marca, en el caso, realizarse oportunamente las publicaciones de esta resolución, por la paralización que produce en el procedimiento violentando con ello el principio de equidad procesal que consagra el artículo 3º del Código Federal de Procedimientos Civiles y desvirtuando la naturaleza y finalidad del presente procedimiento, que no es un instrumento de dilación y fraude de los acreedores del propietario de un buque, naviero o agente legitimado, sino garantizar los derechos de cada parte, de acuerdo a su naturaleza, que es de orden público, por estar regido por una ley de ese tenor, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, que dispone que: "Esta Ley es de orden público y tiene por objeto regular las vías generales de comunicación por agua, la navegación y los servicios que en ellas se prestan, la marina mercante mexicana, así como los actos hechos y bienes relacionados con el comercio marítimo".

OCTAVO.- ACUMULACIÓN DE JUICIOS.

Las acciones y los juicios seguidos por los presuntos acreedores en contra del propietario, naviero o sujeto legitimado que se encuentren en trámite en virtud de cualquier acción sujeta a limitación derivadas del mismo evento, al momento de admitirse la demanda se acumularán al procedimiento de limitación de responsabilidad, de acuerdo con el artículo 314 de la Ley de la Materia; sin embargo para efectos prácticos de un mejor manejo de éstos, lo que redundará en precisión y claridad para todas las partes, dichos expedientes, en su caso, continuarán su trámite por cuerda separada, y desde este momento se apercibe a las partes que

deberán señalar con toda precisión el expediente al que dirijan sus promociones, apercibidas que de no hacerlo así, se entenderán remitidas al principal, esto es, al presente expediente de procedimiento de limitación de responsabilidad.

Por otra parte, con fundamento en el diverso numeral 315 del mismo ordenamiento en cita, de existir un procedimiento diverso (hasta el momento desconocido), en el que se haya dictado sentencia ejecutoriada, mediante la cual se declare la existencia de un derecho de crédito contra el actor considerado como imputable al fondo, el acreedor de que se trate deberá presentar a este Juzgado copia certificada de dicha resolución, crédito que deberá ser reconocido en los términos en que fue pronunciada dicha sentencia.

NOVENO. LEGISLACION APLICABLE.

Se señala a las partes que la legislación aplicable al presente juicio es la prevista en el Convenio Internacional Sobre Limitación de la responsabilidad Nacida de Reclamaciones de Derecho Marítimo, publicado en el Diario oficial de la Federación, el nueve de agosto de mil novecientos noventa y cuatro, el Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de los Buques, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de marzo de mil novecientos ochenta y ocho; el Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el seis de octubre de mil novecientos setenta y dos; la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y en materia de procedimiento, se aplicará supletoriamente el Código de Comercio y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de acuerdo con el artículo 264 de la primera ley citada.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6º de la propia Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

DECIMO. DOMICILIO Y AUTORIZADOS DE LA PARTE ACTORA.

Con fundamento en el artículo 1069, párrafo primero, del Código de Comercio, de aplicación supletoria a la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 264 de esta última legislación, se tiene al promovente señalando como domicilio para oír y recibir citas y notificaciones el ubicado en la calle 27 de Febrero número 710, despacho 1, colonia Centro, código postal 86000, en esta ciudad, y autorizando para tales efectos a los licenciados ANGEL MARTINEZ GONZALEZ, ALEJANDRA ESTHER GARCIA RAMOS, ROSARIO GUZMAN LEON, ENRIQUE GARZA RUIZ ESPARZA, ARTURO ARISTA GARZA, FERNANDO ESCAMILLA LLANO, ROGER RODRIGUEZ OYARZABAL, ELBA JACKELINE CALDERON MEZA, ROMAN AVILA CUEVAS, JUAN PABLO ELIZONDO ONG, RAMIRO BESIL EGUIA y ALVARO ADAME GONZALEZ DE CASTILLA, así como a los pasantes de derecho MIGUEL ANGEL FITTA ZAVALA, DANIEL RUIZ LARES y FELIPE SAN AGUSTIN.

DECIMO PRIMERO. NOTIFICACION A LA AUTORIDAD MARITIMA Y REGISTRO PUBLICO MARITIMO NACIONAL.

Remítase copia certificada íntegra de esta resolución a la ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE DOS BOCAS, PARAISO, TABASCO, para que tenga conocimiento de esta resolución, y se ordena a la parte actora inscriba la presente resolución en el Registro Público Marítimo Nacional, para lo cual deberá expedirse el oficio de estilo, anexando copia de la citada determinación, por duplicado.

DECIMO SEGUNDO.- NOTIFICACION A LAS PARTES.

La presente resolución deberá ser notificada personalmente al presunto acreedor y reclamante del fondo NOBLE CONTRACTING SARL, con domicilio ubicado en el kilómetro 8.1 de la carretera Carmen-Puerto Real "I-A y I-B", Pedro San Antonio del Limón II, municipio del Carmen, Campeche, código postal 24157.

Advirtiéndose que el domicilio del presunto acreedor y reclamante del fondo, se encuentra fuera de esta jurisdicción, conforme a los artículos 1071 y 1072 del Código de Comercio, de aplicación supletoria a la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, gírese atento exhorto al Juez de Distrito en el Estado de Campeche, con sede en la ciudad del mismo nombre, para que en auxilio de la justicia federal, y en caso de encontrarlo apegado a derecho, ordene a quien corresponde le notifique el presente proveído, y hecho que sea, lo devuelva con todo lo que en él se hubiere actuado.

Así también, deberá notificarse personalmente al actor, por edictos a los presuntos acreedores desconocidos, en términos del séptimo considerando y mediante oficio a las autoridades Secretaría de Marina, y a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto de la Capitanía de Puerto Dos Bocas, Paraíso, Tabasco.

Así lo proveyó y firma la ciudadana licenciada ISABEL ILIANA REYES MUÑIZ, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco, asistida de la Secretaria, licenciada ROCIO DE LOS ANGELES PEREZ PEREZ, que certifica y da fe. FIRMAS Y RUBRICAS.

El que se expide para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas, debiendo mediar entre una y otra publicación diez días hábiles.

Villahermosa, Tab., a 16 de marzo de 2010.

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

Rocío de los Angeles Pérez Pérez

Rúbrica.

(R.- 304841)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Chalco, México
Segunda Secretaría
EDICTO

En el expediente número 690/04, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BULFRANO MORALES RAZO, en contra de SARA CRISPIN, se han señalado las 12:00 HORAS DEL DIA 20 DE MAYO DEL 2010, para que tenga verificativo la PRIMERO ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble ubicado en CALLE NORTE NUMERO DOCE (12) LOTE TRECE (13) MANZANA UN MIL SESENTA Y SEIS (1066), ZONA TRECE (13), EX EJIDO DE AYOTLA, IXTAPALUCA, MEXICO, ACTUALMENTE VALLE DE CHALCO, SOLIDARIDAD, MEXICO. Convocándose a postores, sirviendo como precio base para el remate la cantidad de \$330,000.00 (TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.), sirviendo dicha cantidad como base para el remate.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en la tabla de avisos de este Juzgado. Expedido en Chalco, Estado de México a los 8 de abril de 2010. DOY FE.

Secretaria Judicial
Lic. María Lilia Segura Flores
Rúbrica.

(R.- 305040)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de Paz Civil
EDICTO

se convocan postores

en los autos del juicio ejecutivo mercantil, promovido por mercado vargas aurora en contra de alicia sánchez robles, expediente 1556/2007.

el c. juez señala las once horas del día diecisiete de mayo del año dos mil diez, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, del bien inmueble embargado sito en periférico sur número cuatro mil noventa y uno, edificio "o-2" departamento cuatro de la unidad habitacional emilio portes gil colonia fuentes del pedregal, c.p 14140, delegación tlalpan, en méxico distrito federal, y al respecto se convocan postores sirviendo de base para el remate la cantidad de \$700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 m.n) precio del avalúo siendo postura legal para el remate la que cubra las dos terceras parte del avalúo.

para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en el tablero de avisos judiciales de este juzgado.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Martha Rodea Monroy
Rúbrica.

(R.- 305714)

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

A LOS TERCERO PERJUDICADOS: MIGUEL SALVADOR CHEHADE DURAN Y EDUARDO ROMERO GORDOA.

SE LES HACE SABER:

EN EL JUICIO DE AMPARO 1579/2009, DE ESTE JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PROMOVIDO POR JOSE ANTONIO FORCELLEDO CARAM POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DE CHOLULA, PUEBLA, Y OTRA AUTORIDAD; SE LES SEÑALO COMO TERCERO PERJUDICADOS; Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE ORDENO EMPLAZARLOS POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE: EL OCHO, DIECINUEVE Y VEINTIOCHO, TODOS DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

Y EN CUALQUIERA DE LOS PERIODICOS SIGUIENTES: "REFORMA", "EXCELSIOR", "EL FINANCIERO" O "EL UNIVERSAL", DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30 FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY CITADA. QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, Y SE LES HACE SABER QUE ESTAN SEÑALADAS LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL UNO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN EL PRESENTE ASUNTO.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 16 de marzo de 2010.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Norma Elena Madrid Jiménez

Rúbrica.

(R.- 304339)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Seguridad Pública Federal

Dirección Gneral de Seguridad Privada

PUBLICACION DE SANCION

El 29 de marzo de 2010, expediente 020/2008, se amonestó a la empresa SERCOMS DIVISION SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V., autorización RA-129-01-09/04/08/066/II, sita en avenida Gregorio Méndez número 1508, colonia Nueva Villahermosa, Villahermosa, Tabasco, código postal 86070.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, D.F., a 29 de marzo de 2010.

Director General de Seguridad Privada

Mtro. Luis Armando Rivera Castro

Rúbrica.

(R.- 305516)

GRUPO INDUSTRIAL PECUARIO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a Asamblea General Ordinaria de Accionistas, en primera convocatoria, que tendrá lugar en la oficina de la Compañía, ubicada en Maíz número 18, colonia Granjas Esmeralda, México, D.F., a las 20:00 horas del día 7 mayo del año 2010, con la siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Discusión, aprobación o modificación, en su caso, del informe del Consejo de Administración, a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, correspondiente al ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2009, tomando en cuenta el informe del comisario.

II.- Resolución acerca de la aplicación de resultados.

III.- Designación y revocación, en su caso, del Consejo de Administración, comisario y apoderados.

IV.- Designación de delegado especial para que, en caso de ser necesario, ocurra al notario de su elección a protocolizar la presente acta de Asamblea.

V.- Asuntos generales.

VI.- Redacción, lectura y aprobación del acta que se levante.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

Presidente del Consejo de Administración

M.V.Z. Bernardo Lozano Dubernard

Rúbrica.

(R.- 305542)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Puebla
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal de Puebla Sur
con sede en Heroica Puebla de Zaragoza

NOTIFICACION POR EDICTO

Mediante Acta Parcial No. 4 de suspensión de plazo de conclusión de revisión levantada el día 8 de febrero de 2010, del folio COM2100319/1004001 al folio COM2100319/1004006, se hicieron constar los hechos relativos a la imposibilidad de continuar el ejercicio de facultades de comprobación por fuerza mayor, configurándose la hipótesis normativa establecida en el artículo 46-A segundo párrafo fracción VI del Código Fiscal de la Federación vigente, esto es así en virtud de que a la contribuyente GRUPO INMOBILIARIO VERHOME, S.A. DE C.V., le fue clausurado su domicilio fiscal por el Instituto Mexicano del Seguro Social, según acta de cláusula de fecha 9 de diciembre de 2009, la cual se encuentra pegada en la puerta de acceso al domicilio fiscal de la contribuyente antes citada y la Administración Local de Auditoría Fiscal de Puebla Sur se ve impedida para continuar el ejercicio de sus facultades de comprobación, en razón de los hechos referidos en la mencionada Acta Parcial No. 4 de suspensión de plazo de conclusión de revisión.

En razón de lo anterior, el plazo de conclusión de la revisión practicada al amparo de la orden de visita domiciliaria de aportación de datos por terceros número COM2100319/09, contenida en el oficio número 500-49-00-04-02-2009-1469 de fecha 23 de julio de 2009, notificada el 20 de agosto de 2009 previo citatorio número 291 de fecha 19 de agosto de 2009 al C. Juan Nerio Muñoz en su carácter de tercero y con calidad de contador de la contribuyente Grupo Inmobiliario Verhome, S.A. de C.V., se encuentra legalmente suspendido desde el día 8 de febrero de 2010, en virtud de que esta Administración Local de Auditoría Fiscal de Puebla Sur se ve impedida para continuar el ejercicio de sus facultades de comprobación, lo anterior con fundamento en el artículo 46-A segundo párrafo fracción VI del Código Fiscal de la Federación vigente, hechos que se hicieron constar en Acta Parcial No. 4 de suspensión de plazo de conclusión de revisión de fecha 8 de febrero de 2010 levantada a folios del COM2100319/1004001 al folio COM2100319/1004006.

Puebla, Pue., a 8 de febrero de 2010.
C. Administrador Local de Auditoría Fiscal de Puebla Sur
Lic. Miguel Angel León Salinas
Rúbrica.

(R.- 305390)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Coahuila
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Mesa III de Procedimientos Penales
Saltillo, Coah.

PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS DE LOS SIGUIENTES VEHICULOS: UN VEHICULO, MARCA GENERAL MOTORS, TIPO PICK UP, MODELO 2007, COLOR AZUL MARINO, SERIE 3GTEC13J27G508953, PLACAS FAY-46-42 DEL ESTADO DE COAHUILA, UN VEHICULO MARCA WOLKSWAGEN, TIPO SEDAN, MODELO 2006, COLOR BLANCO, SERIE 3VWGN11K76M823811, PLACAS FCR7175 DEL ESTADO DE COAHUILA, UN VEHICULO MARCA NISSAN, TIPO ROUGE, MODELO 2008, COLOR NEGRO, PLACAS FBU6121 DEL ESTADO DE COAHUILA, NUMERO DE SERIE JN8AS58T38W300574, UN VEHICULO MARCA JEEP, TIPO COMMANDER, MODELO 2008, COLOR BEIGE, NUMERO DE SERIE 1J8HG68248C197216, PLACAS FAP8465 DEL ESTADO DE COAHUILA, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/COAH/SALT-III/187/DD/2009, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LOS DELITOS RESISTENCIA DE PARTICULARES, LESIONES CALIFICADAS Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETO SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL; RAZON POR LA QUE DEBERAN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGAN EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA TRES INVESTIGADORA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, CON DOMICILIO EN BOULEVARD FRANCISCO COSS ESQUINA DIONICIO GARCIA FUENTES S/N, ZONA CENTRO, SALTILLO, COAHUILA, CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Saltillo, Coah., a 21 de enero de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Agencia Investigadora Mesa III
Lic. Gerardo Arellano Acosta
Rúbrica.

(R.- 305545)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Coahuila
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación
adsrita a la Mesa III de Procedimientos Penales
Saltillo, Coahuila
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS DE LOS SIGUIENTES VEHICULOS: UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO MULTIPROPOSITOS, LINEA EXPEDITION 4X2, COLOR NEGRO, CINCO PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, NUMERO DE SERIE 1FMFU17565LA34449, MODELO 2005, UN VEHICULO DE LA MARCA CHEVROLET, TIPO PICK UP, LINEA EXPEDITION 4X2, COLOR NEGRO, DOS PUERTAS, MODELO 1992, SIN PLACAS DE CIRCULACION, NUMERO DE SERIE 3GCEC30XXNM132070, UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO PICK UP, LINEA F-150 4X2, COLOR GRIS, CUATRO PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2007, NUMERO DE SERIE 1FTRW12W67KC63587, UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO PICK UP, LINEA LOBO, COLOR GRIS, DOS PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 1999, NUMERO DE SERIE 1FTZF08W0XKB13802, UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO VAN, LINEA ECONOLINE 150, COLOR GRIS, CUATRO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACION NBV 120 DEL ESTADO DE MINNESOTA, MODELO 1989, NUMERO DE SERIE 1FDEE14N2KHA14209, UN VEHICULO DE LA MARCA CADILLAC, TIPO MULTIPROPOSITOS, LINEA ESCALADE EXT, COLOR CHAMPAGNE, CUATRO PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2006, NUMERO DE SERIE 3GYEK62N16G195844, UN CAMION DE LA MARCA FORD, TIPO 3 1/2 TON, LINEA F 350 XL, COLOR BLANCO, DOS PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2000, NUMERO DE SERIE 3FDKF36L8YMA56170, UN VEHICULO DE LA MARCA JEEP, TIPO MULTIPROPOSITOS, LINEA GRAND CHEROKEE, COLOR VERDE. CINCO PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 1995, NUMERO DE SERIE 1J4GZ78Y9SC508728, UN CAMION DE LA MARCA DODGE, TIPO 3 1/2 TON, LINEA RAM 3500, COLOR BLANCO, DOS PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 1994, NUMERO DE SERIE 3B6MC36Z1RM537832, UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO MULTIPROPOSITOS, LINEA F 250 XLT 4X4, COLOR BLANCO, CUATRO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACION PVD 497 DEL ESTADO DE OKLAHOMA, MODELO 1999, NUMERO DE SERIE 1FTNW20S4XEA51015, UN CAMION DE LA MARCA FREIGHTLINER, TIPO 3 1/2 TON. LINEA BUSSINES CLASS, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACION FR-53-221 DEL ESTADO DE DURANGO, MODELO 2005, NUMERO DE SERIE 3ALACUCP75DU46564, UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO PICK UP, LINEA F 250, COLOR BLANCO, CUATRO PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2001, NUMERO DE SERIE 1FTNW20F61EA88707, UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO COUPE, LINEA MUSTANG, COLOR ROJO CON FRANJAS CENTRALES EN COLOR BLANCO, DOS PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 1998, NUMERO DE SERIE 1FAFP4042WF110866, UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO VAGONETA, LINEA FREESTAR, COLOR ARENA, CINCO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACION FCL-1915 DEL ESTADO DE COAHUILA, MODELO 2005, NUMERO DE SERIE 2FMZA52265BA11764, UN VEHICULO DE LA MARCA. CHEVROLET, TIPO PICK UP LINEA AVALANCHE Z71, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2002, NUMERO DE SERIE 3GNEK13T82G256467, UN VEHICULO DE LA MARCA DINAMO, TIPO MOTOCICLETA, LINEA RAYO 150 CC, COLOR ROJO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2008, NUMERO DE SERIE 3CUU2AYFX8X001352, UN VEHICULO DE LA MARCA LINCOLN, TIPO PICK UP, LINEA MARK LT, COLOR GRIS, CUATRO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACION ES-95099 DEL ESTADO DE COAHUILA, MODELO 2006, NUMERO DE SERIE 5LTPW18556FJ10340, UN VEHICULO DE LA MARCA CHRYSLER, TIPO VAGONETA, LINEA TOWN & COUNTRY, COLOR GRIS, CINCO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACION RXF-9088 DEL ESTADO DE NUEVO LEON, MODELO 2001, NUMERO DE SERIE 2C8GP54LX1R350253, UN VEHICULO DE LA MARCA GENERAL MOTORS CORPORATION, TIPO PICK UP, LINEA SIERRA SLT, COLOR NEGRO, DOS PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2002, NUMERO DE SERIE 2GTEK19T421132267, UN VEHICULO DE LA MARCA INTERNATIONAL, TIPO REMOLQUE, COLOR VERDE CON SUS CHASIS NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2007, NUMERO DE SERIE 5HEAV18127H129463, UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO PICK UP, LINEA F-150 XLT, COLOR AZUL, DOS PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 1998, NUMERO DE SERIE 1FTZX1728WNC31384, UN VEHICULO DE LA MARCA LINCOLN, TIPO PICK UP, LINEA MARK LT, COLOR BEIGE, CUATRO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACION ET-31429 DEL ESTADO DE COAHUILA, MODELO 2008, NUMERO DE SERIE 5LTPW18568FJ06400, UN VEHICULO DE LA MARCA CHEVROLET, TIPO MULTIPROPOSITOS, LINEA SUBURBAN, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 1997, NUMERO DE SERIE 3GNGC26J6VG153171, UN VEHICULO DE LA MARCA CHEVROLET, TIPO MULTIPROPOSITOS, LINEA SUBURBAN, COLOR GRIS, PLACAS DE CIRCULACION 86WRH4 DEL

ESTADO DE TEXAS, MODELO 2001, NUMERO DE SERIE 3GNEC16T31G153853, UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO MULTIPROPOSITOS, LINEA EXPLORER, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2001, NUMERO DE SERIE 1FMYU60E31UA03518, UN VEHICULO DE LA MARCA DODGE, TIPO MULTIPROPOSITOS, LINEA RAM CHARGER, COLOR ARENA, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2000, NUMERO DE SERIE 3B7HD27Y8YM291029, UNA MAQUINARIA, TIPO INDUSTRIAL, MARCA CATERPILLAR, TIPO CARGADOR, LINEA 920, COLOR AMARILLO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, NUMERO DE SERIE 62K10049, UN REMOLQUE, TIPO PLATAFORMA, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, NUMERO DE SERIE 5TPU510106H000314, UN REMOLQUE DE LA MARCA TRAILMOBILE, TIPO CAJA CERRADA, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACION 381-5EJ DEL ESTADO DE OKLAHOMA, NUMERO DE SERIE 1PT01JAH2W6002216, UN REMOLQUE DE LA MARCA GREAT DANE, TIPO CAJA CERRADA, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACION 914-3DV DEL ESTADO DE OKLAHOMA, NUMERO DE SERIE 1GRAA0628NB155312 Y UN VEHICULO DE LA MARCA GENERAL MOTORS CORPORATION, TIPO PICK UP, LINEA TEXAS EDITION, COLOR NEGRO, MODELO 2007, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CUATRO PUERTAS, NUMERO DE SERIE 3GTEC13J87G537261, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/COAH/SALT-III/058/CS/2009, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD, SE DECRETO SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL; RAZON POR LA QUE DEBERAN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGAN EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA TRES INVESTIGADORA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, CON DOMICILIO EN BOULEVARD FRANCISCO COSS ESQUINA DIONICIO GARCIA FUENTES S/N, ZONA CENTRO, SALTILLO, COAHUILA, CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Saltillo, Coah., a 26 de enero de 2010.

El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Agencia Investigadora Mesa Tres

Lic. Gerardo Arellano Acosta

Rúbrica.

(R.- 305546)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Vicepresidencia de Supervisión de Instituciones Financieras 4
Dirección General de Autorizaciones
Dirección General de Intermediarios Bursátiles
Oficio 312-2/523675/2006
Expediente CNBV.312.211.12 (1653)

ASUNTO: Autorización para la organización y operación de la casa de bolsa Filial a denominarse Morgan Stanley México, Casa de Bolsa, S.A. de C.V.

Morgan Stanley International Holdings, Inc.

Blvd. Manuel Avila Camacho No. 24

Col. Lomas de Chapultepec

11000, México, D.F.

La Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 23 de noviembre de 2006 y en atención a la solicitud contenida en su escrito del 27 de junio del mismo año, presentado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y remitido por esa dependencia a este órgano desconcentrado mediante oficio 366-III-DG-190 del 4 de julio último, con fundamento en los artículos 114, 115, 160, 161 y 164 de la Ley del Mercado de Valores, 4 fracción XI y 12 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 15, fracción II, 27 fracción III y 38 fracción V del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, acordó autorizar la organización y operación de la casa de bolsa Filial a denominarse Morgan Stanley México, Casa de Bolsa, S.A. de C.V.

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- La sociedad que se constituya al amparo de la Autorización se organizará y operará como casa de bolsa Filial, conforme a lo dispuesto por los artículos 114, 115, 160, 161 y 164 de la Ley del Mercado de Valores.

Segunda.- Dicha sociedad se sujetará a las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores, la Ley General de Sociedades Mercantiles, a las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

I. Su denominación será Morgan Stanley México, Casa de Bolsa, la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable o de las siglas S.A. de C.V.

II. Su domicilio será la Ciudad de México, Distrito Federal.

III. El capital mínimo fijo sin derecho a retiro será de \$66'150,000.00 M.N. El monto del capital variable en ningún caso podrá ser superior al capital mínimo.

VI. La duración de la sociedad será indefinida.

Tercera.- La administración de la sociedad estará encomendada a un consejo de administración y a un director general, en sus respectivas esferas de competencia y deberá contar con un comité de auditoría, en términos de los artículos 122 y 126 la Ley del Mercado de Valores.

Cuarta.- Los estatutos de la casa de bolsa deberán ser aprobados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y, una vez obtenida dicha aprobación, inscribirse en el Registro Público de Comercio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115, último párrafo de la Ley del Mercado de Valores.

Quinta.- La sociedad estará sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Sexta.- Por su naturaleza esta Autorización es intransmisible y no implica certificación sobre la solvencia de la casa de bolsa de que se trata, según lo dispone el artículo 114 de la Ley del Mercado de Valores.

Séptima.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, de conformidad con el artículo 402, en relación con los artículos 399 y 400 de la Ley del Mercado de Valores.

Octava.- De conformidad con el artículo 153, fracciones I, II y III de la Ley del Mercado de Valores, se podrá revocar la presente Autorización si la sociedad no se constituye o no presenta los datos relativos a su inscripción en el Registro Público de Comercio dentro de un plazo de seis meses contado a partir de la fecha de la Autorización, si no hubiere pagado el capital mínimo al momento de su constitución o no inicia sus operaciones dentro de un plazo de seis meses contado a partir de la inscripción en el citado Registro.

Novena.- Para efectos de lo señalado en la base Octava anterior, la sociedad deberá acreditar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con al menos treinta días hábiles de anticipación al inicio de sus operaciones, el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 116 de la Ley del Mercado de Valores y 2 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las casas de bolsa.

Décima.- La presente Autorización deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a costa del interesado, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley del Mercado de Valores.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 12, 15 fracción IX en relación con el 17 fracción XII y 38 fracción VII del Reglamento Interior de esta Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003 y modificado mediante Decreto publicado en el mismo Diario el 21 de diciembre de 2005; 10, en relación con los artículos 17, fracción I, inciso 4) y 31, fracción I, inciso 2) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los vicepresidentes, directores generales, supervisores en jefe y gerentes de la misma Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2004 y modificado mediante diversos Acuerdos publicados en el citado Diario el 11 de agosto de 2005, 10 de enero, 2 de marzo y 27 de junio de 2006.

Atentamente

México, D.F., a 30 de noviembre de 2006.

Vicepresidente de Normatividad

Lic. María Teresa Fernández Labardini

Rúbrica.

Vicepresidente de Supervisión de Instituciones Financieras 4

Lic. Patricio Bustamante Martínez

Rúbrica.

(R.- 305527)

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A
LAS BASES DEL SORTEO ZODIACO DE LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA

Benjamín González Roaro, Director General de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con fundamento en los artículos 2o., 7o., fracciones V y VI de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 10o. fracciones I, V y VI del Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública; y atendiendo al Acuerdo número 70/2009, de fecha 17 de diciembre de 2009, mediante el cual la Junta Directiva de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública en su Cuarta Sesión Ordinaria y con fundamento en los artículos 6o., fracción IV de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, 6o. fracción IV y 12o. de su Reglamento Interior, en relación con el artículo 58 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, aprobó la modificación de las Bases del Sorteo Zodiaco, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 1o. de su Ley Orgánica, la Lotería Nacional para la Asistencia Pública es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Que el artículo 2o. del citado ordenamiento establece que el objeto del organismo es apoyar económicamente las actividades a cargo del Ejecutivo Federal en el campo de la asistencia pública, destinando a ese fin los recursos que obtenga mediante la celebración de sorteos con premios en efectivo.

Que con el propósito de dotar de una mayor claridad las bases para su correcta aplicación y de incrementar la posibilidad de incorporar al mercado electrónico el Sorteo Zodiaco, mediante la distribución y comercialización de billetes electrónicos.

Que con la finalidad de mejorar las acciones para el cumplimiento de su objeto, se modifican las Bases del Sorteo Zodiaco, para incluir lo relativo al contenido y emisión del comprobante de compra de los billetes electrónicos, así como la publicación, en la página electrónica de la Lotería Nacional, de los términos y condiciones de participación electrónica en el sorteo.

Con base en lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A
LAS BASES DEL SORTEO ZODIACO DE LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA

Primera.- La Lotería Nacional para la Asistencia Pública, en cumplimiento del objeto que se determina en su Ley Orgánica, celebrará Sorteos con premios en efectivo, que se regirán por lo que disponen las presentes bases.

Siempre que en el curso de este documento se haga mención de "La Lotería", "La Entidad" o "La Institución" deberá entenderse que se trata del organismo público descentralizado denominado Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Para la realización del Sorteo Zodiaco se observarán las presentes Bases, en las que se determinan las normas que deberán aplicarse para la preparación y verificación de dicho Sorteo, así como los derechos de los tenedores de billetes que participen en el mismo.

Segunda.- El Sorteo Zodiaco se lleva a cabo en público con la asistencia del Director General de "La Lotería" o de la persona que al efecto éste designe, así como de los representantes del Organismo Interno de Control en la Entidad; del área de Sorteos, del área jurídica de la propia Institución, y un representante de la Secretaría de Gobernación, quienes verificarán la validez y la legalidad de los Sorteos.

"La Lotería" podrá celebrar la cantidad de Sorteos que estime conveniente, previa autorización de la Junta Directiva respecto del calendario de Sorteos semestral, mismo que será publicado en la página electrónica de la Entidad con la debida antelación, así como, en su caso, en cualquier otro medio de difusión que determine la Institución, especificando las fechas en que se llevarán a cabo dichos Sorteos. Cualquier modificación al calendario de Sorteos será dada a conocer por la misma vía previo a la celebración de los Sorteos. Los Sorteos podrán realizarse en cualquier lugar del territorio de la República Mexicana.

Tercera.- Los billetes de Lotería son documentos al portador que en los términos del artículo 6o. de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, sirven únicamente para identificar a su tenedor como participante en el Sorteo señalado en los mismos billetes.

La Lotería Nacional podrá emitir billetes electrónicos resguardados en una base de datos o en un sistema de archivos como títulos representativos de la participación en el Sorteo.

De la emisión de un mismo Sorteo se podrán comercializar billetes físicos y/o electrónicos.

Cuarta.- "La Lotería" emitirá billetes como títulos representativos de la participación de sus tenedores en el Sorteo Zodiaco que celebre, los que se dividirán en tantas series y fracciones, como acuerde la Junta Directiva.

Debiendo contener dichas fracciones los siguientes datos:

1. El nombre de la Institución emisora;
2. La mención de que se trata de un billete correspondiente al Sorteo Zodiaco;
3. La fecha de celebración del Sorteo;
4. Importe del premio principal;

5. Número de billetes por serie;
6. Número del billete;
7. Serie a la que pertenece;
8. El signo del zodiaco a que pertenece;
9. El número de la fracción;
10. Número del Sorteo;
11. Importe de la fracción;
12. Contraseña de validación;
13. Término de prescripción, y
14. Firmas en facsímil de los CC. Presidente y Secretario de la Junta Directiva y del C. Director General.

Para el caso de billetes electrónicos, deberá contener por los menos los incisos 1), 2), 3), 6), 7), 8), 9), 10) y 13); además se emitirá un comprobante que deberá contener una leyenda que remita a los términos y condiciones de participación electrónica en el Sorteo, mismos que se encontrarán publicados en la página electrónica de la Lotería Nacional.

Quinta.- El pago de los premios y reintegros obtenidos en cada Sorteo se efectuará únicamente contra la presentación y entrega material de los billetes premiados, o con derecho a reintegro, en su caso. Al hacerse el pago de premios se retendrá el importe de los impuestos que determine la Ley de la materia y se identificará al tenedor o a los tenedores de los billetes, cuando se trate del premio principal y cuando también así lo juzgue oportuno la Dirección General de "La Institución". Tratándose también del premio principal de cada Sorteo, se exigirá un recibo del agraciado o agraciados, de acuerdo con las formas oficiales que proporcione "La Lotería".

Sólo dejarán de pagarse los premios y reintegros obtenidos por los billetes que emita "La Institución", en virtud de orden judicial en la que el Juez competente prohíba a "La Entidad" el pago respectivo.

El pago de premios y reintegros de billetes electrónicos estará sujeto a los términos y condiciones del propio Sorteo, y publicados en la página electrónica.

Sexta.- Los derechos al cobro de los premios y reintegros resultantes del Sorteo Zodiaco celebrado, prescribirán en un año contado a partir del día siguiente al de la fecha de celebración del Sorteo de que se trate.

Para efectos de la prescripción antes referida se considerarán años calendario y el término concluirá a las 12 horas del día siguiente. En caso de que el último día de vigencia de derechos fuere inhábil, se correrá el término al siguiente día hábil.

Séptima.- El Sorteo Zodiaco se realizará mediante los sistemas o mecanismos electrónicos, mecánicos, neumáticos o de cualquier otra índole, que permitan, por virtud del simple azar, la formación de una o varias combinaciones integradas, cada una, por un signo del zodiaco y un número de cuatro dígitos, del 0000 al 9999.

La determinación de la o de las combinaciones ganadoras se hará utilizando el siguiente:

Instrumental

A. Una esfera, construida de manera que pueda girar en la que se colocarán doce bolas marcadas cada una con un distinto signo del zodiaco.

B. Una esfera construida de manera que pueda girar, en la que se colocarán diez mil bolitas marcadas, cada una, con un distinto número de cuatro dígitos del 0000 al 9999.

C. Una esfera, construida de manera que pueda girar, en la que se colocarán tantas bolitas como premios directos haya autorizado la Junta Directiva, marcadas cada una con el importe en pesos de dichos premios directos.

Procedimiento del Sorteo

Una vez que las esferas se hagan girar en la forma que señalan las Bases Décima Segunda y Décima Tercera, la asignación de los premios directos se hará mediante la extracción de una bola de la esfera "A", correspondiéndole al signo del zodiaco, a cada signo le corresponderá la doceava parte de la cantidad de premios directos especificados en la estructura aprobada por la Junta Directiva, que se extraerán en forma simultánea de las esferas "B" y "C", determinándose así en cada caso, primero el número y luego el importe del premio que le corresponde a dicha combinación.

Esta operación se repetirá hasta terminar con la extracción uno a uno de los doce signos del zodiaco con sus respectivos números y premios.

Octava.- En cada Sorteo se hará un reparto de premios y reintegros por serie, equivalente cuando menos al 50% del valor de la emisión de billetes correspondiente a dicho Sorteo.

Novena.- En cada Sorteo se hará por serie el reparto de acuerdo a la estructura de premios que previamente apruebe la Junta Directiva, considerando lo siguiente:

Cuando el número 0000, es decir, el primero de la emisión, obtenga el premio mayor, la aproximación inmediata anterior corresponderá al número 9999 y la inmediata posterior al número 0001.

Cuando el número 9999, es decir, el último de la emisión, obtenga el premio mayor, la aproximación inmediata posterior será el número 0000, o sea el primero de la emisión.

Cuando el número 0001, obtenga el premio mayor, la aproximación inmediata anterior será el número 0000, es decir el primero de la emisión.

En virtud del reparto y de lo dispuesto en la Base Décima, un billete podrá obtener más de un premio, además de reintegro, o premio y dos reintegros.

En todo caso, el pago de los billetes premiados se efectuará previa retención de los impuestos correspondientes.

Décima.- Si el billete que obtenga un premio principal no fuere vendido total o parcialmente, su importe será aplicado, en los términos del párrafo segundo del artículo 2o., de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Décima Primera.- El día señalado para la celebración de un Sorteo, La Gerencia de Sorteos colocará en exhibición cuando menos una hora antes del Sorteo, los ábacos que contengan en secuencia las bolitas del material, peso y tamaño que determine la Entidad con los números grabados correspondientes a los billetes que la Institución emitió y distribuyó previamente para dicho Sorteo, y permitirá que toda aquella persona interesada visite el salón de Sorteos en horas hábiles y observen las bolitas. Cada ábaco estará protegido con un candado que asegure las varillas que contengan las bolitas y estará amparado por una tarjeta de responsabilidad que señale el Sorteo a que se refiere, la fecha, la numeración inicial y final de las bolitas contenidas y el número del ábaco. Esta tarjeta de responsabilidad deberá ser firmada por el empleado que la llenó y el que revisó el ábaco.

Una vez vaciados los ábacos como se señala en el artículo siguiente, se retirarán las tarjetas de responsabilidad, mismas que serán acomodadas en orden progresivo hasta completar la totalidad de los números participantes y se conservarán en un archivo especial, bajo la custodia que determine el Director General.

Décima Segunda.- Media hora antes de la señalada para que tenga verificativo el Sorteo, se procederá al vaciado de los ábacos que contengan las bolitas con los números de la emisión de billetes a jugar en la esfera grande "B" y, hecha esta operación, se procederá a girar dicha esfera durante un tiempo mínimo de veinte minutos, para revolver las bolitas, hasta el inicio del Sorteo.

Asimismo, deberá colocarse antes del Sorteo, en el propio recinto, una pizarra en donde estén anotados el importe del premio mayor, así como el de los premios directos de mayor monto, y en la que se irán anotando las correspondientes combinaciones agraciadas, conforme vayan siendo cantadas.

Décima Tercera.- Quince minutos antes del inicio del Sorteo, se abrirán los ábacos que contengan las bolitas con el importe de los premios directos y se procederá a su vaciado en la esfera "C", misma que se hará girar por un tiempo mínimo de diez minutos, a fin de mezclar las bolitas hasta el inicio del Sorteo. Por su parte, se vaciará en la esfera "A" el exhibidor que contenga las doce bolas con los signos del zodiaco, que se mezclarán por un tiempo mínimo de cinco minutos.

Décima Cuarta.- Concluidos los actos de preparación del Sorteo, se quitarán los candados que cierran las válvulas de salida de las bolitas de cada esfera y se empezarán a accionar en primer término la esfera de signos "A" en segundo la de los números de los billetes "B" y, en tercer lugar la de los premios.

Un equipo compuesto por diez o más "niños gritones" se turnará en grupos de cinco durante el transcurso del Sorteo, para extraer de las esferas: primero una bola con un signo del zodiaco que determinará, como ya se dijo, la doceava parte del total de premios directos, y después, simultáneamente una bolita con el número y una con el importe del premio directo.

La persona que presida el Sorteo, dará el timbrazo de iniciación, procediendo los "niños gritones" a hacer la extracción y el voceo correspondiente siguiendo el procedimiento del Sorteo a que se contrae la Base Séptima precedente.

En el orden en que sean extraídas las bolas de las esferas, se colocarán, como el azar determinó, en un ábaco situado entre las esferas "B" y "C", de tal suerte que los señores auditores, que toman nota de los premios directos, puedan cerciorarse de que éstos fueron debidamente voceados por los "niños gritones".

Tratándose del premio mayor, la combinación ganadora se gritará dos veces, indicando que se trata de dicho premio y se repetirán el signo y cada uno de sus dígitos, empezando por el del millar, después el de la centena, enseguida el de la decena y finalmente el de la unidad.

Tratándose de los premios principales se gritará dos veces, el número del billete agraciado y el monto del premio correspondiente y se repetirán cada uno de los dígitos como en el caso anterior.

Décima Quinta.- Al concluir el Sorteo, se levantará acta en la que se harán constar las combinaciones agraciadas y premios correspondientes, misma que deberá ser suscrita por los miembros del Presidium.

Décima Sexta.- Al terminar el Sorteo se hará el cotejo de los premios y se publicarán en las listas oficiales de premios de la institución.

Décima Séptima.- Para todo aquello que no se encuentre previsto en las presentes bases se aplicará la Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento Interior.

Para el caso de la emisión de billetes electrónicos, se estará a lo previsto en los términos y condiciones que para tal efecto se publiquen en la página electrónica.

México, D.F., a 22 de abril de 2010.

La Secretaria de la Junta Directiva

Lic. Lariza Montiel Luis

Rúbrica.

(R.- 305618)

RAG CAPITAL PARTNERS, S.A. DE C.V.**PRIMERA CONVOCATORIA**

Con fundamento en la cláusula décima sexta de los estatutos sociales de RAG Capital Partners, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), se convoca a sus accionistas a una Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, la cual se llevará a cabo a las 16:30 horas del 19 de mayo de 2010, en el segundo piso del edificio marcado con el número 632, de la calle Montes Urales, Lomas de Chapultepec, código postal 11000, México, Distrito Federal, para tratar y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración sobre las operaciones de la Sociedad desde la fecha de su constitución y hasta el ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2009.

II. Discusión y aprobación, en su caso, de los estados financieros correspondientes al ejercicio social irregular terminado el 31 de diciembre de 2006, así como a los ejercicios sociales terminados el 31 de diciembre de 2007, 2008 y 2009.

III. Renuncia, designación y/o ratificación de miembros del Consejo de Administración y/o comisario.

IV. Aumento al capital variable.

V. Modificación de los estatutos sociales.

VI. Asuntos varios.

VII. Designación de delegados especiales que formalicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

México, D.F., a 15 de abril de 2010.

Presidente del Consejo de Administración

Rafael Espino de la Peña

Rúbrica.

Vocal del Consejo de Administración

Gonzalo Arturo Vargas Ateca

Rúbrica.

(R.- 305692)

VIADUCTOS DE PEAJE, S.A. DE C.V.**NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.****AVISO A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS DE PARTICIPACION****ORDINARIOS AMORTIZABLES DE VIADUCTOS DE PEAJE, S.A. DE C.V.****EMISION VIPESA 95**

En relación con la emisión de Certificados de Participación Amortizables vinculados al Índice Nacional de Precios al Consumidor (VIPESA 95) y en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del Acta de Emisión correspondiente, informamos el VALOR AJUSTADO DEL PRINCIPAL, así como EL VALOR NOMINAL AJUSTADO POR CERTIFICADO.

Asimismo comunicamos que a partir del 26 de abril de 2010, se pagarán los intereses correspondientes al periodo del 24 de enero al 23 de abril de 2010 a una tasa de interés bruta del 9.60% en las oficinas de la S.D. Ineval, S.A. de C.V., ubicadas en Paseo de la Reforma número 255, 3er. piso, colonia Cuauhtémoc.

El pago se efectuará contra entrega del cupón No. 61

VALOR AJUSTADO DEL PRINCIPAL MAS

CAPITALIZACION DE INTERESES \$4,401'282,995.85

VALOR NOMINAL AJUSTADO POR CERTIFICADO \$1009.468577029820

MONTO DE INTERESES BRUTOS A LIQUIDAR \$32'000,000.00

NOTA: del monto de los intereses brutos devengados por \$103'905,070.22 del periodo del 24 de enero al 23 de abril de 2010, se capitalizan \$71'905,070.22 y \$32'000,000.00 se liquidan a cuenta del cupón No. 61.

México, D.F., a 20 de abril de 2010.

Banorte

Banco Mercantil del Norte, S.A.

Representante Común de los Tenedores

Delegado Fiduciario

Lic. Rebeca Isela Trejo Sánchez

Rúbrica.

Delegado Fiduciario

Lic. Luisa Fernanda Poletti Vázquez

Rúbrica.

(R.- 305672)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-411-1-CFLC003-0000003-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Formular y difundir los lineamientos y metodologías aplicables al proceso de programación-presupuestación, para que los ejecutores de Gasto Público elaboren su respectivo anteproyecto de presupuesto de egresos. 2. Coordinar el establecimiento de controles para garantizar que las modificaciones a las estructuras programáticas, administrativas y económicas autorizadas, que se realicen durante el ejercicio del presupuesto, se apeguen a las disposiciones aplicables. 3. Establecer lineamientos para promover la adecuada distribución de recursos en programas y actividades prioritarias y estratégicas, durante la formulación de los proyectos de presupuesto, para que los ejecutores de Gasto Público Federal formulen su proyecto de presupuesto. 4. Examinar y consolidar los anteproyectos de presupuesto sectoriales e institucionales, así como compatibilizar los recursos financieros disponibles con los requerimientos presupuestarios de los sectores, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Coordinar la consolidación de los proyectos de presupuesto de los Ramos Presupuestarios del Gobierno Federal, de las entidades de control presupuestario directo, así como los de los Ramos Generales

para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **6.** Desarrollar estadísticas, reportes y cuadros informativos requeridos para apoyar la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación ante la Cámara de Diputados, así como para la toma de decisiones durante el desarrollo del ejercicio del presupuesto de egresos aprobado. **7.** Diseñar y difundir los instrumentos normativos para el control del ejercicio del presupuesto, para su observancia por parte de los ejecutores del gasto. **8.** Proponer las disposiciones presupuestarias para el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Ejecutivo Federal a los servidores públicos, para su observancia por parte de los ejecutores del Gasto Público Federal. **9.** Diseñar los criterios para el control y ejercicio del presupuesto en las últimas semanas próximas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, a fin de reflejar un adecuado cierre presupuestario por parte de las Dependencias y Entidades para su posterior presentación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **10.** Examinar el comportamiento del gasto autorizado y sus efectos sobre los resultados presupuestarios del sector público y sobre la economía, para proponer, en caso de ser necesario, los ajustes correctivos pertinentes, atendiendo las disposiciones que sobre estos temas se incluyan en el Decreto Aprobatorio del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **11.** Establecer los criterios para atender las consultas que se presenten para opinión, dictamen o interpretación de las disposiciones en materia presupuestaria, para el ejercicio del Gasto Público Federal. **12.** Desarrollar los anteproyectos de presupuesto correspondientes a los Ramos Generales, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **13.** Administrar el control presupuestario de los Ramos Generales para su correcto ejercicio. **14.** Incorporar los anteproyectos que presenten las Unidades de Planeación Económica de la Hacienda Pública y de Crédito Público y la Unidad de Crédito Público, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Nombre del puesto:	Subdirección de Vigilancia a Convenios en Materia Fiscal y Administrativa		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-612-1-CFNA002-0000014-E-C-U		
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Efectuar revisiones en las Secretarías de Finanzas o áreas homólogas de las Entidades Federativas y el Distrito Federal y en las entidades paraestatales, las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Erario

Federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. **2.** Realizar actos de vigilancia en materia de disponibilidades, en los fondos, fideicomisos y mandatos que cuenten con fondos o valores propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, aplicando los mecanismos de revisión aprobados y la normatividad establecida. **3.** Verificar lo correspondiente a los porcentajes de concentración a la Federación conforme a los convenios de colaboración establecidos con Entidades Federativas y Municipios. **4.** Efectuar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. **5.** Revisar en los fondos, fideicomisos y mandatos las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Erario Federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. **6.** Supervisar el procedimiento de registro y control y, en su caso, recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal derivados de convenios en materia fiscal y administrativa. **7.** Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. **8.** Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **9.** Formular recomendaciones a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad a al cuidado de la Federación. **10.** Solicitar a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, la imposición de multas a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Seguimiento Presupuestario de Intermediarios Financieros Agropecuarios y Fideicomisos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-415-1-CFOC002-0000228-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminada o Pasante		
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Periodos especiales de Trabajo, junio-diciembre, por el proceso de revisión, elaboración y aprobación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que se entrega a la H. Cámara de Diputados. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Revisar las actividades del Proceso de Programación para verificar que se realiza conforme a los Lineamientos en la Materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las

Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Revisar el 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. **3.** Revisar la Propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia. **4.** Proporcionar información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **5.** Revisar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **6.** Revisar los Fideicomisos sin estructura, mandatos y contratos análogos del ramo 06, para su seguimiento en la constitución o modificación, registro, renovación o actualización y baja. **7.** Revisar los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. **8.** Revisar los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de los Organos Internos de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación. **9.** Revisar la integración para entrega de la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Estudios del Impuesto al Valor Agregado		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-310-CFOC001-0000263-E-C-A		
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia laboral. Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%)		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office y Windows. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Participar en el estudio de las propuestas del IVA que presentan los diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, para evaluar su impacto recaudatorio y coadyuvar a la toma de decisiones de mandos superiores. 2. Participar en los estudios de las propuestas en materia de IVA, enviados por diversas áreas de la Secretaría, relativos a las consultas que presentan los contribuyentes para elaborar opinión sobre dichas consultas. 3. Estudiar la estructura del IVA para determinar el impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en la materia para coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores. 4. Participar en el análisis de la estructura del IVA para identificar los elementos que afectan su operación y definir áreas de oportunidad. 5. Proponer metodologías que permitan evaluar el impacto recaudatorio de los anteproyectos de reformas y reglas generales en materia de IVA para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Analizar los efectos en la estructura impositiva de las reformas efectuadas en el IVA para identificar las distorsiones generadas por dichas reformas. 7. Evaluar diversos indicadores tributarios del IVA para estimar los gastos fiscales de dicho impuesto. 8. Elaborar tarjetas y material de apoyo en materia de IVA para las distintas comparecencias o participaciones de diversas autoridades superiores.

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las 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.	
	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:	
2a. Etapas y calendario del concurso	Publicación de la Convocatoria.	28 de abril de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 12 de mayo de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 4 de junio de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 25 de junio de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 2 de julio de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 26 de julio de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 26 de julio de 2010
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al	

	Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapla 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, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación 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. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.

	De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado/da por delito doloso • No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto • Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las

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

4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 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>Etap</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etap	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etap	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	

8a. Reserva de los/as aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, 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, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X 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, 5° Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION E INTEGRACION PRESUPUESTARIA		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	División de Poderes.	
	Subtema-1	Facultades del Poder Ejecutivo.
		Bibliografía
		Controversia Constitucional 109/2004 de fecha 22 de diciembre de 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Registro 500872

		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
Tema-4	Centros Públicos de Investigación.	
	Subtema-1	Inversión Financiera para los Centros Públicos de Investigación.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Centros Públicos de Investigación.	
	Subtema-1	Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Ciencia y Tecnología.	
	Subtema-1	Sobre el Consejo General de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sobre el Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación. Artículos 5-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Ciencia y Tecnología.	
	Subtema-1	Centros Públicos de Investigación.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable.
		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
		Transitorios Primero a Décimo Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Deuda Pública y Otras Erogaciones Financieras.	
	Subtema-1	Arrendamiento Financiero.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Deuda Pública y Otras Erogaciones Financieras. Capítulo I Lineamientos Generales. Sección I Arrendamiento Financiero. Artículos 153-159.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema-10	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Ministración, pago y concentración de los recursos
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículos 51-56.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El ejercicio del gasto público federal.
	Subtema-1 Registro y pago de las obligaciones 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 I Del Ejercicio. Artículos 45-50.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	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 Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las Cuentas por Liquidar Certificadas. Artículos 64-80.
	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 50-79.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Criterios Generales para Programas específicos sujetos a Reglas de Operación.
	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 Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo II De los Criterios Generales para Programas específicos sujetos a Reglas de Operación. Artículos 30-43.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm
Tema-15	Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Los Servicios Personales.
	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 III De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los Servicios Personales. Artículos 20-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm
Tema-16	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Fondos de Aportaciones 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/index.htm
Tema-19	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuestación.
		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-20	La División de los Poderes.	
	Subtema-1	El Poder Ejecutivo.
		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 III. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	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 Primero Disposiciones Generales. Capítulo I de las definiciones, interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Las Adecuaciones Presupuestarias.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las Adecuaciones Presupuestarias para dependencias. Artículos 92-104.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	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 21-57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Plan Nacional de Desarrollo.	
	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
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Programa de Mediano Plazo.	
	Subtema-1	Políticas, Estrategias y Medidas de Gasto del Programa de Mediano Plazo.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo, publicado en el DOF el 5 de febrero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del PMP. Sección I De las políticas, estrategias y medidas de gasto. Disposición Tercera a Décima.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema-26	Seguridad Social para las Fuerzas Armadas.	
	Subtema-1	Incapacidad por Enfermedades o Accidentes.
		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-27	Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.	
	Subtema-1	El Sector Público; De la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
		Bibliografía
		Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte. Capítulo I Del Sector Público. Sección I De la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. Artículos 14-43.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Subsidios y Transferencias.	
	Subtema-1	Transferencias para Apoyo de Programas.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx .

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA A CONVENIOS EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf .
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf .
Tema-2	Conocimientos sobre la SCHP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf .
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf .
Tema-3	Administración de los Recursos Públicos Federales.	
	Subtema-1	Los Actos de Vigilancia.
		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
		Capítulo Cuarto de los Procedimientos en la Comprobación de Irregularidades. Sección Primera Formulación de Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades. Artículos 218-227.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-4	Estructura Orgánica	
	Subtema-1	La competencia y organización.

		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-5		Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Subtema-1	La competencia y organización.
		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 VIII De las Unidades Administrativas Regionales. Artículos 93-98.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf .
Tema-6		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1	Objeto de la Ley.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-7		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1	Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-8		Comercio Exterior.
	Subtema-1	Importación de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes Aduaneros. Capítulo III Temporales de Importación y de Exportación, Sección Primera Importaciones Temporales para Retornar al Extranjero en el Mismo Estado. Artículos 106-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-9		Comercio Exterior.
	Subtema-1	Exportación de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, costos compensatorios y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo IV Determinación y Pago. Artículos 80-89.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-10	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Control aduanero.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Atribuciones del Poder Ejecutivo Federal y de las Autoridades Fiscales. Capítulo Unico. Artículos 143-158.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-11	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Agentes Aduanales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Agentes Aduanales, Apoderados Aduanales y Dictaminadores Aduaneros. Capítulo Unico. Sección Primera Agentes Aduanales. Artículos 159-167.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-12	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Control Aduanero.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-13	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Procedimiento Administrativo en materia Aduanera.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de La Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Atribuciones del Poder Ejecutivo Federal y de las Autoridades Fiscales. Capítulo Unico. Artículos 143-158.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-14	La Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema-1	La imposición de sanciones.
		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 Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 93-94.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-15	La Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema-1	Las Infracciones y sanciones.
		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 Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículo 93-94.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-16	La Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		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 Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 93-94.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm .
Tema-17	La Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema-1	Infracciones y Sanciones.
		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 Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo III Infracciones y Sanciones. Artículos 99-106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ .
Tema-18	La Recaudación.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm .
Tema-19	Los Pagos.	
	Subtema-1	El Fondo de Garantía para Reintegro al Erario 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 II Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal. Artículos 55-70.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-20	Infracciones y Sanciones.	
	Subtema-1	Infracciones del personal de vigilancia.
		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 Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo III Infracciones y sanciones. Artículos 99-106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .

Tema-21	Los Procedimientos de Vigilancia.	
	Subtema-1	Los Actos de Vigilancia.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Sexto De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Primera De los Actos de Vigilancia. Artículos 195 y 198.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-22	Los Procedimientos de Vigilancia.	
	Subtema-1	Reconocimientos de Existencias.
		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
		Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Segunda Reconocimientos de Existencias. Artículos 199-207.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-23	Los Actos de Vigilancia.	
	Subtema-1	Reconocimientos de existencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Sexto De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Segunda Reconocimientos de Existencias. Artículos 195-217.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-24	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Concepto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-25	Las visitas, inspecciones y auditorías.	
	Subtema-1	Las Intervenciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Sexto De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Cuarta De las Intervenciones. Artículos 195-217.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-26	Los Procedimientos en la comprobación de irregularidades.	
	Subtema-1	Formulación de pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades.
		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
	Capítulo Cuarto De los Procedimientos en la Comprobación de Irregularidades. Sección Primera Formulación de Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades. Artículos 218-235.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-27	Administración de los Recursos Públicos Federales.
Subtema-1	Las Infracciones y Sanciones.
	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS, AGROPECUARIOS Y FIDEICOMISOS	
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf .
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf .
Tema-2	Conocimientos sobre la SCHP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf .
Tema-3	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, reforma publicada en el DOF el 1 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf .

Tema-4	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 146-155.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-5	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Fideicomisos y Mandatos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V De la renovación de la clave. Artículos 213-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-6	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 50-79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-7	Fideicomisos considerados entidad paraestatal.	
	Subtema-1	Característica de la conformación del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO).
		Bibliografía
		Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Primero al Séptimo.
		Página Web
		http://www.firco.gob.mx/firco/docs/DecretoFirco2004.pdf .
Tema-8	Ingresos Excedentes en las Entidades.	
	Subtema-1	Solicitud y determinación de Ingresos Excedentes.
		Bibliografía
		Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		V. Procedimiento para la solicitud de ingresos excedentes que se obtengan durante el ejercicio por las entidades de la Administración Pública Federal. Numerales V 1-V 7.
		Página Web
		http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Disposiciones_diversas/Oficio_Circular_procedimientos_informe.pdf .
Tema-9	Los Organismos Descentralizados.	
	Subtema-1	Constitución, Organización y Funcionamiento.
		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 14-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-10	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.	
	Subtema-1	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 Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-11	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección IV Del ejercicio y pago en entidades. Artículos 124-145.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-12	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Reglas de operación del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		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 Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 28-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf .
Tema-14	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Artículos 92-104.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .

Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Los Fideicomisos y Mandatos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II Del otorgamiento de recursos presupuestarios. Artículos 213-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-16	Proyectos y programas de inversión.	
	Subtema-1	Proyectos de inversión.
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Tipos de proyectos y programas de inversión. Numeral 2-3.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/costo_beneficio.pdf .
Tema-17	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf .

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
Tema-1	Economía.	
	Subtema-1	Análisis de Oferta y Demanda.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 2 Herramientas de Trabajo. Páginas 23-60.
Tema-2	Economía.	
	Subtema-1	Elasticidades precio, ingreso y cruzada.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-3	Economía.	
	Subtema-1	Bienes complementarios y sustitutos.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.

Tema-4	Economía.	
	Subtema-1	Bienes superiores, inferiores y Giffen.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-5	Economía.	
	Subtema-1	Cantidades nominales VS reales.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 La Contabilidad Nacional. Páginas 31-67.
Tema-6	Economía.	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 La Contabilidad Nacional. Páginas 31-67.
Tema-7	Economía.	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16 Los Déficit Presupuestarios y la Deuda Pública. Páginas 631-674.
Tema-8	Economía.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De la enajenación Artículos 8-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-9	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		B. Definición y medición de gastos fiscales. Páginas 2-6.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf .
Tema-10	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A. Introducción. Páginas 1 y 2.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf .

Tema-11	Economía.
	Subtema-1 Impuestos indirectos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II de la enajenación. Artículos 8-13.
	Capítulo III de la prestación de servicios. Artículos 14-18-A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-12	Economía.
	Subtema-1 Política fiscal.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 6 Capacidad de la Administración, Aceptación social del Impuesto y Diseño Normativo. Páginas 157-194.
Tema-13	Economía.
	Subtema-1 Política fiscal.
	Bibliografía
	Medición de la Evasión Fiscal en México. Primera Parte. Samaniego Breach, Ricardo, et. al., Centro de Economía Aplicada y Políticas Públicas del Instituto Tecnológico Autónomo de México, Noviembre 14, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	II. Diagnóstico legal del Impuesto sobre la Renta.
	II.6 Evasión fiscal y el Servicio de Administración Tributaria.
	Página Web
	ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/estudios_ef/meevfime_p1.pdf .
Tema-14	Economía.
	Subtema-1 Política fiscal.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido. Páginas 483- 527.
Tema-15	Economía.
	Subtema-1 Política fiscal.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 3 La Selección de los Instrumentos, páginas 73-98.
Tema-16	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Impuestos directos.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 12 Impuesto sobre Sociedades. Páginas 369-404.
Tema-17	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Impuestos indirectos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo I Disposiciones generales. Artículos 1-7. Capítulo V De la importación de bienes y servicios Artículos 24-28-A.
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios Título I Capítulo III De la Importación de Bienes Artículos 12-16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-18	Impuestos	directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-6-A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-19	Impuestos	directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales. Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-20	Impuestos	directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II de las personas morales disposiciones generales Capítulo VII del Régimen Simplificado. Artículos 79-85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-21	Impuestos	directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II de las personas morales disposiciones generales Capítulo V de las Pérdidas. Artículos 61-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-22	Impuestos	directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II de las personas morales disposiciones generales Capítulo II de las Deducciones Sección I De las Deducciones en General. Artículos 29-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .

Tema-23	Impuestos directos e indirectos.
Subtema-1	Impuestos directos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II de las personas morales disposiciones generales Capítulo I de los Ingresos. Artículos 1-28.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-24	Impuestos directos e indirectos.
Subtema-1	Impuestos indirectos.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 15 Los impuestos Generales sobre las Ventas. Páginas 451-482.
Tema-25	Impuestos directos e indirectos.
Subtema-1	Impuestos indirectos.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido. Páginas 483-527.
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf .
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf .
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf .
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf .

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 13/2010

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

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

Nombre del puesto	Departamento de Monitoreo		
Código de plaza	20-110-1-CF01059-0000037-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Comunicación Social	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Identificar información "sensible" o trascendente transmitida o publicada en medios electrónicos y portales de Internet, relacionadas con la SEDESOL. 2. Coordinar el seguimiento histórico y la integración de información relacionada con la SEDESOL transmitida o publicada en medios electrónicos y portales de Internet para la integración de una fuente de consulta interior de la institución. 3. Actualizar la página de Internet de la SEDESOL en su apartado de síntesis, con información acerca de los programas del Sector Desarrollo Social, para su consulta intrainstitucional. 4. Sistematizar la información captada en radio, televisión e Internet, relacionada con la política social de la SEDESOL, para su procesamiento por la Subdirección de Análisis y Evaluación de Información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
	Experiencia laboral	Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen
		2 años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Opinión Pública Instituciones Políticas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office e Internet Géneros Periodísticos Programas de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar no	

Nombre del puesto	Dirección de Orientación Territorial		
Código de plaza	20-212-1-CFMA001-0000172-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Microrregiones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Establecer la logística aplicable a cada microrregión para realizar el levantamiento de datos para la elaboración y actualización de diagnósticos situacionales de cada centro estratégico comunitario. 2. Dirigir los trabajos tendientes al análisis estadístico, sociodemográfico y espacial de las unidades territoriales para identificar los rezagos estructurales y sus potencialidades. 3. Emitir opinión sobre las propuestas de incorporación de nuevos territorios o baja de los mismos como parte del universo de la estrategia de microrregiones y del programa para el desarrollo local (microrregiones). 4. Verificar que las propuestas de localidades centros estratégicos comunitarios se apeguen a los criterios mínimos de selección. 5. Integrar diagnósticos situacionales con la información basada cualitativa y cuantitativa de las diferentes unidades territoriales, que permitan la toma de decisiones sobre las inversiones y acciones que promuevan el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes. 6. Desarrollar informes que permitan promover el enfoque territorial de la estrategia de microrregiones ante instancias académicas y de investigación del país e internacionales. 7. Recomendar las respuestas que atiendan la demanda de asesoría o información por parte de los agentes gubernamentales y sociales sobre las condiciones de los territorios que integran las microrregiones. 8. Capacitar al personal de campo de la unidad de microrregiones sobre la obtención de información basal en las unidades territoriales seleccionadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
	Todas las carreras del catálogo de trabajaen.		Todas las carreras del catálogo de trabajaen.
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
		Demografía	Demografía General
Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo		
Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al sector desarrollo social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas	No		
Otros conocimientos	Microsoft Office Es un puesto que está a cargo de la definición de estrategias debido a que estudia las propuestas de incorporación de nuevos territorios, así como de la realización de diagnósticos de información cualitativa y cuantitativa de unidades territoriales. Establece relaciones muy estrechas con sus colaterales y se coordina con ellos para difundir la información referente a las microrregiones.		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	Dirección de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCAS) Registro de las Acciones de las Microrregiones (RAM)		
Código de plaza	20-212-CFMA001-0000087-E-C-T		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Microrregiones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer los Convenios de Coordinación Intersecretarial, entre dependencias y organismos federales firmantes, en el marco de las Bases de Colaboración. 2. Solicitar a las dependencias y organismos federales los Convenios de Coordinación validados y firmados, para su registro y seguimiento correspondiente. 3. Diseñar y establecer los instrumentos con que se lleve a cabo el reporte de acciones e inversión, a realizar en las Microrregiones por cada dependencia y organismo federal firmante. 4. Realizar y dar seguimiento a reuniones con grupos de trabajo de dependencias y organismos federales firmantes, con el objeto de establecer acuerdos para direccionar inversión en beneficio de las Microrregiones del país. 5. Realizar y dar seguimiento a reuniones con instituciones académicas nacionales y organismos privados, con el objeto de difundir y promover el enfoque territorial de la Estrategia de Microrregiones. 6. Coordinar las actividades inherentes a la elaboración del Manual de Microrregiones, asimismo establecer los esquemas de convergencia de los programas federales, estatales y municipales, que apoyan el desarrollo de los Centros Estratégicos Comunitarios y las Microrregiones del país, con el objeto de elevar e impulsar su desarrollo de manera sostenible. 7. Asesorar a los coordinadores estatales en el seguimiento de firma de convenios de Centros Comunitarios de Aprendizaje con entidades federativas. 8. Desarrollar y comunicar las estrategias de apoyo a entidades federativas y dar seguimiento a los acuerdos que los representantes estatales de la SEDESOL, tengan para el establecimiento de banderas blancas de manera coordinada con dependencias y organismos federales firmantes. 9. Determinar procesos y herramientas que coordinen la convergencia de programas federales en las Microrregiones identificadas en el país. 10. Diseñar a través de algoritmo informático el desarrollo del sistema de información para el registro de acciones en Microrregiones (RAM), tomando como base la información contenida en la(s) propuesta(s) de acciones e inversión de dependencias y organismos federales, realizadas en las Microrregiones. 11. Implementar el desarrollo del sistema de información en Microrregiones (RAM), tomando como base la información contenida en las propuestas de investigaciones e investigación de dependencias y organismos federales realizada en las microrregiones. 12. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de gestión ante Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la dotación del servicio de conectividad de los Centros Comunitarios de Aprendizaje. 13. Establecer mecanismos de seguimiento sobre la vinculación de contenido de cursos y programas de capacitación, actualización y desarrollo otorgados en los Centros Comunitarios de Aprendizaje, con objeto de que se adecue a la cultura e identidad de las Microrregiones. 14. Establecer mecanismos que faciliten el seguimiento de los cursos otorgados en los Centros Comunitarios de Aprendizaje.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología
	Evaluaciones de habilidades	3. Visión Estratégica 4. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al sector desarrollo social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Operación Urbana		
Código de plaza	20-312-1-CF01120-0000029-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Promover la coordinación entre autoridades estatales y municipales, para la planificación, instrumentación y regulación de los procesos urbanísticos en las conurbaciones y zonas metropolitanas inter e intraestatales. - Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006. - Coordinar, y en su caso brindar asistencia técnica a las autoridades locales y municipales, en apego al Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006, para eficientar y evaluar la implementación y desarrollo del mismo, en apego a las disposiciones normativas vigentes. - Otorgar asistencia técnica a las autoridades locales, para la formulación y/o actualización de sus leyes de desarrollo urbano y reglamentos en la materia; así como, en la modernización de los catastros y registros públicos de la propiedad. - Dictaminar técnicamente las solicitudes de uso del suelo, de proyectos urbanos y regionales, para autorizar las manifestaciones de impacto ambiental de competencia federal, que solicite la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). - Dirigir la asistencia técnica en coordinación con las autoridades estatales y municipales, que se brinda a las Comisiones Intersecretariales de Puertos y Servicios Fronterizos del norte y sur de México, Binacional México-Estados Unidos y México-Guatemala, en materia de desarrollo urbano nacional y binacionales, para definir y/o mejorar los programas que se derivan en materia de urbanización y suelo en beneficio de las comunidades más vulnerables. - Participar y supervisar las acciones y obras, que sometan a consideración u opiniones técnicas los diferentes Comités Técnicos Interinstitucionales, órganos de la Administración Pública Federal, involucrados con el desarrollo urbano y regional, para eficientar el desarrollo de los programas sociales asignados a la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura

	Experiencia laboral	5 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
			Planificación Urbana
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No	
	Otros conocimientos	• No	
	Requisitos adicionales	• Disponibilidad para viajar siempre	

Nombre del puesto	Dirección de Sistemas de Información		
Código de plaza	20-312-1-CF01120-0000030-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar, desarrollar y operar un Sistema de Información Geográfica urbano y de suelo nacional, que facilite la integración, seguimiento, control y evaluación de los procesos de planeación y administración urbanos. 2. Planear el diseño y el desarrollo de sistemas que apoyen la operación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo tanto en labores administrativas, técnicas y de difusión de información interna y externa. 3. Promover la adopción de sistemas de información, evaluación y gestión en los órganos de catastro y de registro, a efecto de modernizar los procesos de integración del padrón de los elementos cartográficos en los que se apoya la operación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo a fin de contribuir a un mejor desarrollo de políticas públicas. 4. Coordinar la Integración de un sistema de información y evaluación para el seguimiento de la modernización de los sistemas hacendarios municipales, a fin de unificar criterios y procedimientos en las acciones desarrolladas en el ámbito local y establecer líneas de acción congruentes con los marcos jurídicos y administrativos de cada entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Computación e Informática
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre	

Nombre del puesto	Subdirección de Relaciones Institucionales		
Código de plaza	20-611-1-CFNA001-0000032-E-C-T		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección 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 Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la preparación de estudios de investigación cualitativos para la elaboración de diagnósticos referentes a la situación socioeconómica y otras características de la población en condiciones de pobreza y marginación. 2. Participar en la elaboración de cuestionarios, encuestas, guías y estructura de entrevistas relacionados con temas sociales, con el fin de construir instrumentos para el diagnóstico, seguimiento o evaluación de las condiciones de la población. 3. Contribuir a la realización de investigaciones en temas sociales, con el fin de proporcionar elementos para la configuración de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social. 4. Contribuir en la elaboración de estudios sobre acciones de los programas sociales de la Secretaría con el fin de apoyar el seguimiento de los mismos. 5. Coordinar y organizar reuniones con distintas unidades administrativas y otras dependencias para la realización y el seguimiento de proyectos de desarrollo social con el fin de procurar la vinculación interinstitucional en el desarrollo de proyectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Todas las carreras del catálogo de trabajaen.	Carrera Todas las carreras del catálogo de trabajaen.
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
		Sociología	Economía General
			Grupos Sociales
		Demografía	Características de la Población
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al sector desarrollo social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Conocimientos deseables en torno a algunos de los siguientes temas: investigación y desarrollo, apoyo logístico, administración de agenda, problemas sociales, pobreza, demografía, formación de capital, teoría del desarrollo económico, migraciones interiores, movilidad y migraciones internacionales.	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Vinculación Operativa		
Código de plaza	20-612-1-CFNA001-0000032-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección	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 Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar y supervisar las acciones de atención a las familias beneficiarias por parte de los Programas Sociales y Sectorizados, gestionando con los operadores de los programas, la corrección oportuna de las incidencias detectadas a fin de que se asegure la depuración de la información. 2. Asesorar, supervisar y participar en la generación de normas y procedimientos para la identificación de beneficiarios, de conformidad a los criterios de elegibilidad estipulados en las reglas de operación de los Programas Sociales y del Sector, para contar con un identificador único por familia que facilite las consultas. 3. Coordinar y evaluar los procesos de levantamiento de información en campo, orientados a la obtención de información que permita la identificación de la población beneficiaria y la construcción de indicadores de las acciones de los programas sociales, así como la retroalimentación del padrón correspondiente. 4. Planear y desarrollar las estrategias y métodos de capacitación a participantes designados por los programas sociales y entidades sectorizadas, para implementar operativos eficientes de levantamiento en campo y control en gabinete, orientados a la identificación de la población objetivo. 5. Supervisar el cumplimiento de las acciones contratadas y que desarrollen las empresas consultoras de la SEDESOL, para que las distintas encuestas tanto socioeconómicas, como de evaluación, seguimiento, opinión, municipales, se realicen de acuerdo a la muestra establecida y a los instrumentos que previamente se diseñen para su ejecución. 6. Planear y practicar las revisiones técnicas que sean necesarias a los métodos y estrategias de recolección de información socioeconómica de los hogares, para la identificación de la población potencial de ser beneficiaria de los Programas Sociales, a efecto de que el padrón sea alimentado con la información necesaria y homogénea. 7. Apoyar a los gobiernos de los estados, en el marco de los convenios que se firmen, en el diseño e implementación de metodologías y/o estrategias para la focalización e identificación de beneficiarios de los programas sociales que implementen las dependencias estatales encargadas del desarrollo social, a fin de sumar las sinergias que se deriven del trabajo conjunto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Ingeniería y Tecnología	Carrera Computación e Informática Física Geología Sistemas de Calidad Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Computación e Informática Ciencias Políticas y Administración Pública Economía
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros conocimientos	Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre

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 los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron 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 del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público está disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ Documentos e Información Relevante
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Enlace	30	20	10	10	30
	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
	Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30	
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.						
I. Etapa de Revisión Curricular.						
Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.						
Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.						
El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.						
El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.						
II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.						
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.						
Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.						
III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.						
Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.						

	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: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	28/04/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	28/04/2010 al 13/05/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	28/04/2010 al 13/05/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14/05/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 14/05/2010
	Cotejo documental	A partir del 14/05/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 14/05/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 14/05/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 14/05/2010
	Entrevista	A partir del 14/05/2010
	Determinación	A partir del 14/05/2010
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.	

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55636 y 55638, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 28 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS**DEPARTAMENTO DE MONITOREO****1. METODOLOGIA PARA EL MONITOREO DE LOS MEDIOS**

Completa

<http://aceproject.org/main/espanol/me/med02c01.htm>

2. DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Título: Manual de Organización

Monitoreo y Análisis de medios

<http://www.medios.udg.mx/prensa/prensaycomunicaciones/sgc/documentos/DIRECCION/ESTORG/DO-DIR-5-5-1-01.swf>

Radio y Medios de Comunicación

<http://pdf.rincondelvago.com/radio-y-medios-de-comunicacion.html>

3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, TITULO Segundo, CAPITULO I, Artículo 10, Inciso V.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

4. Plan Nacional de Desarrollo

Tema: Derecho a la Información y Democracia en México

<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

5. Título. Manual Ciudadano 2008

Sedesol a los ojos de todos.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/manual_ciudadano2008.pdf

6. PRENSA ESCRITA

Todos los diarios

<http://www.prensaescrita.com/america/df.php>

7. COMO ELABORAR Y PRESENTAR UN TRABAJO ESCRITO

Barranquilla: Ediciones UNINORTE, 1994. páginas 88-90.

MARTHE DE CARVAJAL, Norma et al.

<http://ylang->

ylang.uninorte.edu.co/Objetos/Educacion/VirtualizacionEducacion2/Como_elaborar_una_sintesis.htm

DIRECCION DE ORIENTACION TERRITORIAL

1. Ley General de Desarrollo Social
CAPITULO II
De las Competencias
CAPITULO III
Del Financiamiento y el Gasto
CAPITULO IV
De las Zonas de Atención Prioritaria
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
2. Ley de Planeación
CAPITULO CUARTO
PLANES Y PROGRAMAS
Art. 32
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>
3. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
CAPITULO IV
De las Zonas de Atención Prioritaria
Sección I
De la Coordinación para el Desarrollo Social
Sección II
De los Convenios de Concertación
Art. 47
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
4. CONEVAL "Criterios de resultados para la determinación de las Zonas de Atención Prioritaria"
http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/HomeMedicionPobreza.jsp?doc=720
5. Plan Nacional de Desarrollo (PND 2007-2012)
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>
6. Objetivos Estratégicos de Desarrollo Social 2007-2012
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Objetivos_Estrategicos_desarrollo_social.pdf
7. Mapas de Pobreza en México
www.coneval.gob.mx/mapas
8. Indices de Marginación, a nivel localidad
http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=78&Itemid=194
9. SEDESOL. Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social en las microrregiones y demás regiones
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802164>
10. Reglas de Operación
TEMA: Reglas de Operación para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP):
Presentación
Objetivos
Lineamientos
Registro de Operaciones
Evaluación Externa
Indicadores
Control y Auditoría
Transparencia
Perspectiva de Género
Quejas y Denuncias
Anexos
<http://www.microrregiones.gob.mx/pdzp.php?func=0>
11. ESTRATEGIA 100 X100
TEMA: ESTRATEGIA 100X100
Objetivos
Ambito de trabajo
Ejes de la Estrategia
<http://www.microrregiones.gob.mx/100x100/>

12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
TEMA: PLAN BASADO EN RESULTADOS
Artículo 78
Artículos 110 y 111
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
13. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
TEMA: PLAN BASADO EN RESULTADOS
Art. 9o.
http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp?categorias=EVAL_MON,EVAL_MON-lin_prog_fed
14. Directrices generales para avanzar hacia el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño”
http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp?categorias=EVAL_MON,EVAL_MON-normatividad
15. Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores de los programas presupuestarios de la APF
http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp?categorias=EVAL_MON,EVAL_MON-normatividad
16. Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para resultados y las Reglas de Operación de los Programas correspondientes
http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp?categorias=EVAL_MON,EVAL_MON-normatividad
17. Antologías de Política Pública, Aguilar Villanueva, Luis F., Editorial MA Porrúa.
Tema: Problemas públicos y agenda de gobierno.
Tema: La hechura de las Políticas
Tema: La implementación de las Políticas

**DIRECCION DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE (CCAS)
REGISTRO DE LAS ACCIONES DE LAS MICRORREGIONES (RAM)**

1. Ley General de Desarrollo Social
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
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
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
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
TITULO PRIMERO
De la Administración Pública Federal, Capítulo I
TITULO SEGUNDO
De la administración Pública Centralizada, Capítulos I y II
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

4. Ley de Planeación
TEMAS:
CAPITULO I
Disposiciones Generales
CAPITULO III
Participación Social en la Planeación
CAPITULO IV
Planes y Programas
CAPITULO V
Coordinación
CAPITULO VI
Concertación e Inducción
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>
5. Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012
SECCION 3
Objetivos e indicadores de la Política de Desarrollo Social
SECCION 5
Elementos para una gestión eficiente en la Política de Desarrollo Social
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
6. Reglas de Operación
Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP):
Programa 3x1 para Migrantes
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802365>
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>
7. Estrategia 100x 100
 - Objetivos
 - Lineamientos
 - Ambito de trabajoEjes de Acción
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802007&pag=1>
8. Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
Capítulo II
De las organizaciones de la Sociedad Civil
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf>
9. Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
CAPITULO I
Disposiciones Generales
CAPITULO II
Derechos y Obligaciones
CAPITULO III
De las Autoridades, Sección II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>
10. Glosario de Términos aplicados a la Unidad de Microrregiones
Conceptos básicos de la UMR
<http://www.microrregiones.gob.mx/glosario.php>
11. Programas Sociales de SEDESOL
 - Descripción
 - Personas a las que atiendeTipo de apoyo
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
CAPITULO IV
De las Subsecretarías
CAPITULO VIII
De las Direcciones Generales
CAPITULO X
De las Delegaciones
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>

13. Código de Conducta 2009
Descripción general del documento
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802116>
14. Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA)
Introducción
Antecedente
Objetivos
Funcionamiento
Alcances
Servicios
Criterios de Apertura
Oferta Educativa
<http://www.microrregiones.gob.mx/cca/>
15. Protagonistas del e-learning
Diseño y desarrollo de un curso e-learning
Campos de aplicación e-learning
Glosario
Aprender e-learning
Autor: Elena Barberá
Editorial: Paidós
16. Teorías del Aprendizaje y Tecnología de la Enseñanza
Cap. 1. La Enseñanza programada: Definición, antecedentes y nacimiento
Cap. 2. El proceso de Programación
Determinación de los Objetivos del Programa
Autor: Jaume Criz Feliu
Editorial: Trillas

DIRECCION DE OPERACION URBANA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 27 y 115
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.
2. Ley General de Asentamientos Humanos
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.
3. Ley General de Desarrollo Social
Título III, Capítulos 2 y 4; Título IV, Capítulo 2.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.
4. Ley de Planeación
Texto íntegro
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título I, Capítulo Unico; Título II, Capítulo 2; Título III, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título I, Capítulo 1
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título II, Capítulo 2
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título III, Capítulos 2 y 3; Título IV, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.
9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título II, Capítulos 1 y 2
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.

10. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Capítulos II y VII
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>
11. Reglas de Operación del Fondo Metropolitano
Diario Oficial de la Federación, viernes 28 de marzo de 2008
<http://www.dof.gob.mx>
12. Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, Anexos 8, 10, 11 y 12, respectivamente, correspondientes al Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas.
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html>
13. Delimitación de las Zonas Metropolitanas 2005
<http://sedesol2008.sedesol.gob.mx/archivos/10050204/File/nuevos/zm2005.pdf>
14. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos.html>
15. Reglas y Lineamientos de Operación del Programa Hábitat 2010
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_habitat.pdf
16. México 2020; un enfoque territorial del desarrollo, vertiente urbana
<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/801575/file/mexico2020.pdf>

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION

1. Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2010
Publicado en el DOF: 28/12/2009
<http://www.dof.gob.mx>
2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG.pdf>
3. Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2010
Publicado en el DOF: 28/12/2009
<http://www.dof.gob.mx>
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
8. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010,
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2220_07-12-2009.pdf
9. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
10. DIRECCION Ponchado de Cables.
Monografías.
<http://www.monografias.com/trabajos5/ponchado/ponchado.shtml>
11. Guía del usuario de UNIX.
Facultad de Informática Universidad de Coruña.
<http://www.fic.udc.es/files/7/Unix.pdf>
12. Análisis y Diseño de Sistemas de Información.
James A Senn
Editorial McGraw-Hill
Segunda edición-Primera parte
13. Análisis y Diseño de Sistemas
Kenneth Kendall & Julie Kendall
Editorial Pearson Educación
Sexta edición
Parte IV, capítulo 11

14. Sistemas de Información Geográfica. Prácticas con Arc View.
Nieves Lantada Zarzosa
M. Amparo Núñez Andrés.
Ed. Alfaomega 1a. edición 2004.
Capítulo 1.
15. Geográfica. Prácticas con Arc View.
Nieves Lantada Zarzosa
M. Amparo Núñez Andrés.
Ed. Alfaomega 1a. edición 2004.
Capítulo 1.
16. ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2010.
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_avecindados_regularizar_asentamientos.pdf
17. Ley General de Asentamientos Humanos
Texto Integro
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf>

SUBDIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Nociones de la Administración Pública
Ley General de Desarrollo Social
 - Título Primero
 - Título segundo
 - Título tercero, capítulos I, III, IV y VI<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/doc/264.doc>
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
 - Capítulo I
 - Artículo 30.<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>
2. Medición de la Pobreza
Medición de la Pobreza por ingresos
 - Informe ejecutivo de la pobreza 2007
<http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/normateca/HomeNormateca.jsp#>
 - Pruebas de hipótesis de estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando la metodología preliminar del CTMP 2000-2005
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf
 - Mapas de pobreza en México e Índice de Rezago Social
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdfMedición de la pobreza multidimensional
 - Metodología de Medición Multidimensional de la Pobreza en México (págs. 5-49)
http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf
3. Inferencia Estadística
 - Valor Esperado
 - Varianza
 - Pruebas de hipótesis
 - Tipos de distribución canónicas
 - Intervalos de confianzaUtilizar cualquier libro sobre principios de estadística algunas opciones son:
 - Green, William H. 2000 Econometric Analysis 4 edition, Prentice Hall Inc.
 - Stoc, James H and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2 edition, Pearson, Addison-Western.
 - Wooldrige, Jeffrey M. 2003 Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2 edition, Thompson, South-Western.

4. Modelo de regresión lineal simple

- Supuestos
- Prueba de hipótesis
- Estimación de parámetros
- Consistencia de teoría asintótica
- Inferencia Estadística

Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística (Ver ejemplos inciso 3)

5. Análisis de política pública-Teoría microeconómica

- Oferta y Demanda
- Equilibrio de mercado
- Efectos de los impuestos y controles de precios
- Teoría del consumidor
- Maximización de la utilidad
- Variación equivalente y variación compensatoria.

Utilizar cualquier libro de microeconomía intermedia. Algunas opciones son:

- Nicholson, Walter and Snyder, C. M. 2005 Intermediate Microeconomics and its Application. 7 edition, south Western College Pub.
- Pindyck, Robert S. and Daniel L. Rubinfeld 2004. Microeconomics. 6 edition Prentice Hall.
- Varian, Hall R. 2005. Intermediate Microeconomics. 7 edition, W. W. Norton & Company

6. Encuestas de hogares

- Análisis de encuesta de hogares para la política de desarrollo
- Diseño
- Contenido y calidad
- Estadística descriptiva

Deaton, Angus. 200. The analysis of household Surveys. A Microeconometric Approach to Development Policy. The World Bank, EUA. (Capítulo 1)

www.google.com

Encuesta de ingresos y gastos de los hogares

INEGI. 2009. Encuesta Nacional de ingresos y gastos de hogares 2008.

Conociendo la base de datos. Instituto Nacional de Estadística y Geografía, México.

(Capítulos 1 y 2).

<http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx>.

SUBDIRECCION DE VINCULACION OPERATIVA

1. INEGI. Síntesis de la encuesta nacional de empleo urbano, Aguascalientes, Ags., 2003. 31 p.
http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/metadatos/encuestas/eneu_213.asp?s=est&c=10733
2. INEGI. II Censo de población y vivienda. Perfil sociodemográfico del D. F. Aguascalientes, Ags., 2009. 116 p.
<http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx>.
3. SEDESOL. Reflexiones ciudadanas sobre la política social. Clara Jusidman Rapoport (coordinadora). México, D.F., 2008. 244 p.
www.google.com
4. SEDESOL. Guía rápida de los programas de desarrollo social 2009. México, D.F., 2009
www.google.com
5. Sedesol. Manual ciudadano 2008. México, D.F., 2008. 206 p.
www.google.com
6. Loyola, Enrique; Castillo-Salgado, Carlos, Nájera-Aguilar, Patricia; et al. Los sistemas de información geográfica como herramienta para monitorear las desigualdades de salud. Rev. Panam. Salud pública, 12(6), 2002. p. 415-428.
7. Sistemas de información geográficos.
<http://www.geoinfo.cl/pdf/sig.pdf>

Secretaría de la Función Pública
AVISO DE LA CONVOCATORIA 0070

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 42 de su Reglamento, así como en el numeral 82 inciso a) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se emite la siguiente:

Cancelación del concurso de la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en convocatoria	Código de la plaza
Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Convocatoria 0070 del 14 de abril de 2010	27-510-1-CFOA001-0000503-E-C-M

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente una vez que se hayan realizado las modificaciones necesarias para su publicación.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS

Con fundamento en el numeral 82, inciso c), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, asimismo en apego a los Lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de servicios personales que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió mediante el oficio circular 307-A.-0106 el 26 de febrero del presente año y las Disposiciones específicas que determinan las medidas para el otorgamiento de una compensación económica para los servidores públicos de mando que la citada Secretaría diera a conocer a través del oficio circular 307-A.-0644 el 3 de marzo del año en curso, el Comité Técnico de Selección cancela los siguientes concursos en virtud de que el Comité Técnico de Profesionalización de esta dependencia determinó suprimir del Catálogo de Puestos en cuestión las plazas involucradas:

No. DE CONVOCATORIA	FECHA DE PUBLICACION	No. DE CONCURSO	NOMBRE DE LA PLAZA
35/2009	16/12/2009	N/A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ORGANOS DESCONCENTRADOS
04/2010	10/02/2010	28401	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
05/2010	24/02/2010	28887	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE MATERIAL DIDACTICO Y CAPACITACION
05/2009	24/02/2010	N/A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION
06/2010	03/03/2010	29079	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIFICACION
06/2010	03/03/2010	29061	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 108

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	100002	11-H00-1-CFNA001-0001822-E-C-L	Dirección General de Bibliotecas	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28-04-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28-04-2010 al 12-05-2010
Reactivación de folios	13-05-2010 al 19-05-2010
Exámenes de conocimientos	20-05-2010 al 4-06-2010
Evaluación de habilidades	7-06-2010 al 18-06-2010
Cotejo Documental	21-06-2010 al 2-07-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	21-06-2010 al 2-07-2010
Entrevistas	5-07-2010 al 16-07-2010
Determinación del candidato ganador	5-07-2010 al 16-07-2010

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se

trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicados en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien, acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

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. 09/2010

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente

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

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000138-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 2. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 3. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución. 4. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. 5. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación. 6. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración; 2. Ciencias políticas y administración pública; 3. Contaduría; 4. Derecho; 5. Finanzas; 6. Educación; 7. Humanidades; 8. Ciencias sociales; 9. Psicología; 10. Relaciones industriales.	
	Experiencia laboral	Menos de un Año de Experiencia Genérica: 1. 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. Atención ciudadana (quejas y denuncias). 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces No se considera obligatorio el grado de avance terminado o pasante, por lo que el ocupante del puesto podrá ser estudiante de la carrera de derecho	

Temario:	Auditor Junior 113-138	
Tema 1:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Arts. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organo Interno de Control, Titular del Area de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 4 (LFRASP)
		Art. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema: 1	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Arts. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Medios de Impugnación	
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art. 109 de la Constitución Política; Artículo 25 (LFRASP) y artículos 1-79 (LFPCA) respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Arts. 1-210
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1-57
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero Arts. 65 al 76. (LAASSP)
		Arts. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Arts. 83-96 (LFPA); Arts. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero (Arts. 65 al 86).
		Arts. 79 y 80, Fracción I (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Arts. 59-64 (LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 76
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Primero Art. 83 al 94 (LOPSRM)
		Arts. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Arts. 83-96 (LFPA); Arts. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Arts. 95 al 104),
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Arts. 77 al 82 (LOPSRM)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000139-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 2. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 3. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución. 4. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. 5. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación. 6. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración; 2. Ciencias políticas y administración pública; 3. Contaduría; 4. Derecho; 5. Economía.	

	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoría
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Atención ciudadana
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Auditor Junior 113-139	
Tema 1:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Arts. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organismo Interno de Control, Titular del Área de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 4 (LFRASP)
		Arts. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Arts. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Medios de Impugnación	
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art. 109 de la Constitución Política; Artículo 25 (LFRASP) y artículos 1-79 (LFPCA) respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Arts. 1-210
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1-57
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero Arts. 65 al 76. (LAASSP)
		Arts. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Arts. 83-96 (LFPA); Arts. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero (Arts. 65 al 86).
		Arts. 79 y 80, fracción I (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Arts. 59-64.(LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 76
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Primero Arts. 83 al 94 (LOPSRM)
		Arts. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Arts. 83-96 (LFPA); Arts. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Arts. 95 al 104),
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Art. 77 al 82 (LOPSRM)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector del Sector Turístico Zona Sur		
Código de puesto	16-711-1-CFNC003-0000204-E-C-D		
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	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Resguardar los materiales que se tengan en almacén, para posteriormente ir suministrándolos al personal registrar las entradas y salidas del almacén, para controlar las existencias de los bienes y recursos materiales colaborar en el inventario de los bienes muebles del área, para el control de los mismos asignados al personal proporcionar los servicios al personal del área, para el desempeño de sus funciones verificar físicamente la existencia del mobiliario asignado al personal, para la administración del mismo. 2. Coordinar, planear, supervisar y distribuir las actividades del personal en la evaluación y dictaminarían de manifestaciones de impacto ambiental e informes preventivos, así como establecer estrategias de atención a trámites de los sectores del sector para asegurar una respuesta oportuna en los tiempos que marca la legislación vigente.		

	3. Coordinar las visitas de campo que se requieran para el análisis y evaluación de informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental del sector con el fin de verificar que la información presentada en los estudios sea congruente con las condiciones prevalecientes en el sitio del proyecto. 4. Analizar y validar las propuestas de resolución para los proyectos en materia de impacto ambiental, así como la de los oficios de atención a asuntos relacionados con el procedimiento de evaluación en la materia (varios y de seguimiento de proyectos), con el fin de dar una respuesta eficaz y cumplir con los tiempos establecidos por ley. 5. Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada conforme a los procedimientos controlados, planes y programas, mismos que se revisan y se mantienen actualizados para asegurar la homogeneidad y eficacia de las actividades. 6. Supervisar que todos los registros se realicen y mantengan con seguridad para evidenciar los resultados. 7. Supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología; 2. Ingeniería; 3. Ecología; 4. Arquitectura; 5. Derecho; 6. Desarrollo agropecuario; 7. Química; 8. Administración.
	Experiencia laboral	Cuatro 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 3 subdirector de área)
	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:	Subdirección Sector Turístico Zona Sur	
Tema 1:	Ecosistemas, estructura y función.	
	Subtema 1:	Ecosistemas
		Bibliografía
		Challenger. A1998. Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México CONABIO. UNAM: 269-292. Enkerlink, E., et al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp: 99-149 Odum E.P. 1972. Ecología Ed. Interamericana. México 639 pp. Capítulo 2

	Subtema 2:	Estructura
		Bibliografía
		Challenger. A1998. Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México CONABIO. UNAM: 295-713. Enkerlink E et. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp: 99-176 Odum E.P. 1972. Ecología Ed. Interamericana. México 639 pp. Capítulo 2
	Subtema 3:	Función
		Bibliografía
		Challenger. A1998. Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México CONABIO. UNAM: 295-713. Enkerlink E ef. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp: 99-149 Odum E.P. 1972. Ecología Ed. Interamericana. México 639 pp. Capítulo 4 y 5
Tema 2:	Conceptos de población y comunidad	
	Subtema 1:	Población
		Bibliografía
		Challenger. A1998. Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México CONABIO. UNAM: 269-292. Enkerlink E et. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 125-176. Odum E.P. 1972. Ecología Ed. Interamericana. México 639 pp. Capítulo 6 y 7.
	Subtema 2:	Comunidad.
		Bibliografía
		Challenger. A1998. Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México CONABIO. UNAM: 295-713. Enkerlink E et. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 177-197 Odum E.P. 1972. Ecología Ed. Interamericana. México 639 pp. Capítulo 6 y 7.
Tema 3:	Integridad y funcionalidad de los ecosistemas	
	Subtema 1:	integridad
		Bibliografía
		Challenger. A1998. Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México CONABIO. UNAM: 295-713. Enkerlink E et al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 263-368. Odum E.P. 1972. Ecología Ed. Interamericana. México 639 pp. Capítulo 6 y 7.
	Subtema 2:	Funcionalidad
		Bibliografía
		Challenger. A1998. Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México CONABIO. UNAM: 295-713. Enkerlink E et al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 263-368. Odum E.P. 1972. Ecología Ed. Interamericana. México 639 pp. Capítulo 8.
	Subtema 1:	Impacto ambiental
		Bibliografía
		Gomes Orea, D 1999. Evaluación de impacto ambiental. Un instrumento preventivo para la gestión ambiental. ediciones mundi-prensa México 169-240; 281-644 Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA) 1997. 2003.PP Enkerlink E ef. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 413-453; 477-497. Reglamento de la LGEEPA en materia de impacto y riesgo ambiental REIA 2000. 47 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LGEEPA: sección V artículos 28-35 bis 3 REIA de la LGEEPA: artículos 1 a 65 más transitorios
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

Tema 4:	Procesos y servicios ambientales de los ecosistemas	
	Subtema 1:	Procesos ecosistémicos
		Bibliografía
		Challenger. A1998. Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México CONABIO. UNAM: 295-713. Enkerlink E et. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 235-340. Odum E.P. 1972. Ecología Ed. Interamericana. México 639 pp. Capítulo 8.
	Subtema 2:	Servicios ecosistémicos
		Bibliografía
		Challenger. A1998. Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México CONABIO. UNAM: 295-713. Enkerlink E et. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 235-340. Odum E.P. 1972. Ecología Ed. Interamericana. México 639 pp. Capítulo 8 y 9.
Tema 5:	Homeostasis y resiliencia	
	Subtema 1:	Homeostasis
		Bibliografía
		Challenger. A1998. Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México CONABIO. UNAM: 295-713. Enkerlink E et. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 99-124 Odum E.P. 1972. Ecología ed. Interamericana. México 639 pp. Capítulo 5.
	Subtema 2:	Resiliencia
		Bibliografía
		Challenger. A1998. Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México CONABIO. UNAM: 295-713. Enkerlink E ef. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 99-149 Odum E.P. 1972. Ecología Ed. Interamericana. México 639 pp. Capítulo 5.
Tema 6:	Conceptos de impacto y riesgo ambiental	
	Subtema 1:	Impacto ambiental
		Bibliografía
		Gomes Orea, D 1999. Evaluación de impacto ambiental. Un instrumento preventivo para la gestión ambiental. ediciones mundi-prensa México 169-240; 281-644 Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA) 1997. 2003.PP Enkerlink E ef. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 413-453; 477-497. Reglamento de la LGEEPA en materia de impacto y riesgo ambiental REIA 2000. 47 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LGEEPA: sección V artículos 28-35 bis 3 REIA de la LGEEPA: artículos 1 a 65 más transitorios
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Riesgo ambiental
		Bibliografía
		Gomes Orea, D 1999. Evaluación de impacto ambiental. Un instrumento preventivo para la gestión ambiental. ediciones mundi-prensa México 169-240; 281-644 Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA) 1997.2003.PP Enkerlink E ef. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 431-453; 477-497. Reglamento de la LGEEPA en materia de impacto y riesgo ambiental REIA 2000. 47 pp.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LGEEPA: sección V artículos 28-35 bis 3 REIA de la LGEEPA: artículos 1 a 65 más transitorios
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 7:	Procedimiento y evaluación de impacto y riesgo ambiental	
	Subtema 1:	Procedimiento y evaluación
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA) 1997.2003.PP Enkerlink E et. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 413-453; 477-497. Reglamento de la LGEEPA en materia de impacto y riesgo ambiental REIA 2000. 47 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LGEEPA: sección V artículos 28-35 bis 3 REIA de la LGEEPA: artículos 1 a 65 más transitorios
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 8:	Instrumentos jurídicos nacionales aplicables de la evaluación de impacto y riesgo ambiental	
	Subtema 1:	Instrumentos jurídicos
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA) 1997. 2003.PP Enkerlink E ef. al. 1997. Ciencia ambiental y desarrollo sostenible Thomson Editores México, D.F. pp.: 413-453; 477-497. Reglamento de la LGEEPA en materia de impacto y riesgo ambiental REIA 2000. 47 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LGEEPA: sección V artículos 28-35 bis 3 REIA de la LGEEPA: artículos 1 a 65 más transitorios
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, 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 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir

	escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre 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 la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado). 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan 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	28 de abril de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 17 de mayo de 2010 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 17 de mayo de 2010 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 17 de mayo de 2010.
	Entrevista *	A partir del 31 de mayo de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 31 de mayo de 2010.
	* 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.	
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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table><tr><th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</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 criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> 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>	Consecutivo	Concepto	Valoración	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 80	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Consecutivo	Concepto	Valoración																																												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 80																																												
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																												
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																												
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																												
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																												
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																												
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																												
REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																												
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 podrá 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de la Centésima Segunda Sesión/2010 y Centésima Octava Sesión/2010, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

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
Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto de Jefe de Proyecto de Aguas Superficiales adscrito al Organismo de Cuenca Golfo Norte publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de marzo de 2010 en la Convocatoria 09/10, hace la siguiente aclaración en el perfil del puesto, específicamente en el rubro de Habilidades:

PAGINA 4

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Aguas Superficiales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001719-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Perfil	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Aguas Superficiales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001719-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Perfil	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos concursados en las convocatorias públicas y abiertas 18/10 y 19/10, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 21 de abril de 2010, hacen la siguiente aclaración específicamente en la fecha de cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes y la de Revisión Curricular:

CONVOCATORIA 18/10.- PAGINA 2 Y CONVOCATORIA 19/10.- PAGINA 22

DICE:

Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:		
		Etapas	Fecha límite
		Publicación de la Convocatoria	21 de abril/2010
	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21de abril al 4 de mayo/2010
		Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de mayo/2010

DEBE DECIR:

Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:		
		Etapas	Fecha límite
		Publicación de la Convocatoria	21 de abril/2010
	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21de abril al 5 de mayo/2010
		Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de mayo/2010

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03-2010

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica (01-03-10)		
Código	10-210-1-CFKC002-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Diseñar e instrumentar políticas, programas y sistemas, para crear y fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas y a los emprendedores con altas capacidades de productividad y competitividad • Función 1: Diseñar y promover la instalación, desarrollo y consolidación de sistemas y subsistemas de innovación y desarrollo tecnológico, para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas al desarrollo de productos y servicios con alto valor agregado. Diseñar e instrumentar mecanismos que estimulen la formación de promotores, asesores y consultores especializados, para la creación y fortalecimiento de empresas e innovación y desarrollo tecnológico. • Función 2: Diseñar e instrumentar estrategias para promover la información empresarial, para impulsar un modelo de crecimiento económico orientado hacia la innovación y el desarrollo tecnológico. Diseñar e instrumentar sistemas que permitan el crecimiento y la consolidación de una cultura empresarial, para promover en las empresas la innovación, modernización y desarrollo tecnológico. • Función 3: Coordinar la operación del sistema de información empresarial mexicano, para mantener actualizado el padrón en beneficio de las MIPYMES. Diseñar, instrumentar y coordinar esquemas y sistemas de apoyo a MIPYMES, para promover la generación, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, así como de la innovación tecnológica orientado a la creación, desarrollo y consolidación de las empresas. • Función 4: Apoyar la creación de empresas a través de incubadoras de empresas y otros esquemas, para vincular la oferta y demanda de bienes y servicios, así como para la promoción de la especialización, innovación y valor agregado de sus productos y servicios y la identificación de oportunidades de negocios		
Perfil y requisito	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales y Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería.	

	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas.	
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos y Economía Sectorial.	
		Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología (02-03-10)		
Código	10-415-1-CFKC002-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar y operar programas sectoriales para apoyar la competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología, para fincar y apoyar su desarrollo. • Función 1: Participar en la elaboración de reglamentos y normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores, cómputo usado u otro producto solicitado del sector. • Función 2: Promover y supervisar la operación y aplicación de ordenamientos normativos sobre políticas y resultados en materia de compras de gobierno. • Función 3: Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo relativos a las industrias pesadas y de alta tecnología. Objetivo 2: Coordinar el diseño, instrumentación y evaluación de mecanismos de apoyo de las industrias pesadas y de alta tecnología para apoyar la toma de decisiones para establecer las políticas de fomento y promoción de las industrias pesadas y de alta tecnología nacionales • Función 1: Establecer las políticas de fomento y promoción de las industrias pesadas y de alta tecnología nacionales. Objetivo 3: Evaluar los resultados de la política industrial en las industrias pesadas y de alta tecnología, para ajustar las herramientas de apoyo a este sector industrial. • Función 1: Evaluar los efectos de las políticas macroeconómicas en las industrias pesadas y de alta tecnología. Objetivo 4: Participar, orientar y asesorar respecto a las industrias pesadas y de alta tecnología en las negociaciones de acuerdos de libre comercio, para apoyar el desarrollo y competitividad de la industria nacional. • Función 1: Opinar y dictaminar permisos previos y cupos de importación y exportación de productos del sector, como: vehículos nuevos, usados y especiales para discapacitados, según disposiciones legales vigentes.		

	• Función 2: Opinar sobre solicitudes de permisos de importación de insumos, materiales, partes y componentes a través de la regla octava de la TIGIE, en las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 3: Definir criterios generales para dictaminar solicitudes de permisos para utilizar la regla 8a. de la TIGIE de importación y/o exportación de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. Objetivo 5: Proponer criterios para la operación de los mecanismos de política arancelaria aplicables a las industrias pesadas y de alta tecnología, para apoyar el desarrollo de la industria. • Función 1: Coordinar la administración del ejercicio de la reserva permanente de compras del sector público, a través de los procedimientos de compras nacionales que realicen las dependencias y entidades cubiertas por las disposiciones de los tratados de libre comercio • Función 2: Aplicar y promover modificaciones al acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los Tratados de Libre Comercio. • Función 3: Proporcionar información estrategia para la promoción y desarrollo de la industria nacional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y Mecánica.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	Se incluye la carrera de Ingeniería de Mecánico Eléctrico	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Asesor Jurídico (03-03-10)		
Código	10-420-1-CFNB002-0000007-E-C-D		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4 Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Examinar, analizar, evaluar las disposiciones de carácter legal y normativo para brindar asesoría a la actividad del Coordinador General. • Función 1: Examinar los asuntos de carácter legal previstos en la constitución que impactan las actividades relacionadas con las actividades del Coordinador General. • Función 2: Analizar los preceptos legales que sustenten las acciones de asistencia al Coordinador General. • Función 3: Evaluar el alcance que se genere en la toma de decisiones de los aspectos relevantes en la CGM. Objetivo 2: Asesorar las actividades de las Direcciones Generales de Minas y de Promoción Minera, así como de los Organismos Descentralizados, Consejo de Recursos Minerales, Fideicomiso de Fomento Minero y Exportadora de Sal, todos ellos dependientes de la Coordinación General de Minería. • Función 1: Elaborar notas, documentos de investigación e informes de trabajo relacionados con el aspecto legal para la elaboración de informes ejecutivos. • Función 2: Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información del Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía. • Función 3: Proponer la respuesta a los requerimientos de información realizados al amparo de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información para la ciudadanía que así lo requiera. Objetivo 3: Integrar la información correspondiente a los programas institucionales de la Secretaría de Economía para su análisis. • Función 1: Participar en grupos técnicos de trabajo o en comités institucionales en materia minera como representante del CGM. • Función 2: Participar en reuniones y grupos técnicos de trabajo convocados por el sector privado para analizar los aspectos legales. Objetivo 4: Mantener el enlace con la unidad de asuntos jurídicos sobre los asuntos que competen a la Coordinación General para su efectiva solución. • Función 1: Proponer alternativas de solución a los requerimientos legales competencia del la CGM.		
	Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Derecho.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Asesor Jurídico Adjunto (04-03-10)		
Código	10-300-1-CFNA002-0000042-E-C-B		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Colaborar en el análisis jurídico de de los asuntos solicitados a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad a fin de resolverlos conforme a las disposiciones oficiales vigentes. • Función 1: Participar en grupos de trabajo de aspectos jurídicos de la Subsecretaría, en el estudio y análisis de proyecto de las disposiciones legales, y fundamentar los comentarios a las nuevas disposiciones regulatorias. • Función 2: Analizar la información de las reuniones llevadas a cabo con otras dependencias del Gobierno Federal en materia jurídica. • Función 3: Analizar la congruencia jurídica de los proyectos, actos de autoridad, convenios y contratos de la Subsecretaría, de acuerdo con la Legislación Nacional e Internacional aplicable. • Función 4: Verificar, proponer y adecuar el marco regulatorio en materia jurídica, competencia de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad. • Función 5: Auxiliar al Asesor “A” en la elaboración de iniciativas normativas con otras áreas de la Secretaría. • Función 6: Auxiliar en la atención de las consultas en materia jurídica solicitadas a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad por las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Denuncias (05-03-10)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000027-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Auxiliar al Director del Area de Quejas en la formulación de requerimientos y demás acciones necesarias para la atención de los asuntos competencia de la traída área. • Función 1: Coadyuvar en la debida atención a las atenciones ciudadanas presentadas ante el área de quejas de este OIC. • Función 2: Elaborar los proyectos inherentes a la consecución de los procedimientos administrativos, seguidos por esta área de quejas asegurando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas reguladas por la materia. • Función 3: Auxiliar en la gestión de las acciones necesarias para la promoción y seguimiento de los mecanismos e instancias de participación ciudadana. • Función 4: Administrar la captura y seguimiento de los asuntos radicados en el área de quejas, en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).		
Perfil y requisito	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Fomento a Minería Social (06-03-10)		
Código	10-422-1-CFNA001-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asesoría técnica a pequeños mineros y grupos sociales, con las instituciones de apoyo especializadas, con gobiernos estatales y municipales. • Función 1: Revisar con las diferentes instancias los mecanismos que apoyan la problemática relativa a la extracción, beneficio y comercialización de minerales. Supervisar las acciones para la adquisición de recursos minerales, así como proporcionar asistencia técnica. Examinar y registrar las solicitudes de apoyo que ingresan las empresas pequeñas y del sector social. Objetivo 2: Reunión del Comité de Evaluación y Seguimiento del programa para fomentar el desarrollo de la actividad extractiva en el sector social, y seguimiento de los proyectos. • Función 1: Revisar los proyectos presentados por las empresas de menor tamaño y del sector social. Revisar los documentos de las carpetas del Comité y examinar las resoluciones propuestas por los miembros del Comité. Examinar y registrar las solicitudes que ingresan al Comité.		

	Objetivo 3: Programa para fomentar el desarrollo de la actividad extractiva en el sector social. • Función 1: Diseñar y supervisar las estrategias y líneas de acción del programa. Examinar y elaborar los documentos con las resoluciones a las solicitudes del programa. Analizar y registrar las solicitudes de ingreso para el programa. Objetivo 4: Vinculación universidad-empresa. • Función 1: Supervisar y elaborar metodologías que vinculen al sector académico con la industria minera. Coordinar y participar en las reuniones que celebre el sector educativo, cámaras y asociaciones en materia minera. Revisar el material de las diferentes reuniones con el sector académico con la industria minera. Objetivo 5: Resolución a las consultas realizadas por las micro empresas mineras y del sector social. • Función 1: Diseñar mecanismos para fomentar las consultas de empresas de menor tamaño y del sector social. Revisar los diferentes apoyos para las empresas que ingresan y actualizan datos en el Directorio Mexicano de Empresas del Sector Minero-metalúrgico. Examinar y registrar las solicitudes de las consultas sobre información de la problemática que afecta al sector social.		
Perfil y requisito	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Economía y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología, Ingeniería, Mecánica y Minero. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Secretaria del Titular de Responsabilidades (07-03-10)		
Código	10-104-1-CFOA001-0000038-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Desahogar con oportunidad los enlaces de comunicación que por cualquier vía sostenga el Titular del área, a efecto de solventar sus compromisos derivados de los asuntos bajo su encomienda. • Función 1: Comunicar las instrucciones del Titular del Area por la vía que corresponda, dando seguimiento a las mismas. • Función 2: Llevar un registro de los enlaces de comunicación sostenidos por el Titular del Area. Objetivo 2: Controlar la correspondencia derivada y originada por al área de responsabilidades y quejas. • Función: Recibir y registrar la correspondencia del área de responsabilidades y quejas. • Función 2: Registrar y controlar la correspondencia emitida por el área. • Función 3: Distribuir la correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Titular del Area. Objetivo 3: Identificar y subsanar los requerimientos de los insumos relativos a papelería y útiles de oficina del personal adscrito al área a efecto de apoyar en el cumplimiento de sus responsabilidades. • Función 1: Identificar los requerimientos en materia de papelería y útiles de oficina del área, dando seguimiento permanente a las necesidades sobre este rubro. Objetivo 4: Asistir en la recepción y atención a las quejas y denuncias y demás peticiones ciudadanas. • Función 1: Hacer el análisis de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas. • Función 2: Proyectar los acuerdos de inicio de investigación de las quejas y denuncias y demás peticiones ciudadanas, a efecto de investigación. • Función 3: Capturar el seguimiento de los expedientes en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana. Objetivo 5: Apoyar en la formulación de requerimientos de información necesaria para la atención de los procedimientos de investigación. • Función 1: Identificar funciones, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos presuntamente involucrados. • Función 2: Identificar las áreas que podrán coadyuvar en la investigación. • Función 3: Proyectar los oficios de requerimiento de información y documentación a las diversas áreas competentes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Quejas (08-03-10)		
Código	10-104-1-CFOA001-0000040-E-C-R		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asistir en la recepción y atención de las quejas y denuncias y demás peticiones ciudadanas. • Función 1: Proyectar acuerdo de inicio de investigación. • Función 2: Coadyuvar con el Titular del Area en la integración y desahogo de los expedientes de quejas y denuncias. • Función 3: Proyectar acuerdo resolutivo. Objetivo 2: Realizar notificaciones de diversos actos administrativos. • Función 1: Elaborar los oficios correspondientes dirigidos a los servidores públicos involucrados, a los quejosos o denunciantes y a las diversas áreas competentes. • Función 2: Apersonarse en el domicilio que corresponda a efecto de entregar la documentación correspondiente. • Función 3: Requisar las cédulas de notificación, en su caso, de conformidad en los dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles. Objetivo 3: Colaborar en el desahogo de las diligencias de investigación a las que haya lugar, inherentes a los procedimientos administrativos competencia del área. • Función 1: Girar oficios a distintas instancias a efecto de recabara la información y documentación pertinente. • Función 2: Desahogar las competencias de los promoventes y los servidores públicos involucrados. • Función 3: Instrumentar las actas de investigación correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Registro de Contratos y Acreditamiento de Personalidad (09-03-10)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000039-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Revisar que todos los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía cumplan con los requisitos legales para su registro. • Función 1: Recabar los dictámenes de los contratos o convenios modificatorios para su revisión. • Función 2: Confirmar que el dictamen del contrato o convenio modificatorio se haya realizado correctamente. • Función 3: Rubricar el dictamen y enviarlo a la Subdirección de Contratos y acreditamiento de personalidad para acuerdo. Objetivo 2: Revisar que todas las constancias de inscripción al Registro Unico de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Administración Pública Federal que expida la Secretaría de Economía a los particulares, cumplan con la normatividad aplicable. • Función 1: Recabar el expediente y la constancia de inscripción al registro único de personas acreditadas para realizar trámites ante la Administración Pública Federal para su revisión. • Función 2: Confirmar que los datos asentados en la constancia y sus anexos (requisitos legales) sean correctos y coincidan con la solicitud. • Función 3: Rubricar y enviar el expediente y la constancia a la Subdirección de Contratos y Acreditamiento de Personalidad para acuerdo. Objetivo 3: Revisar que todas las constancias de calificación que otorgue la Secretaría de Economía a los particulares, para acreditar su personalidad y participar en las licitaciones públicas para asignar cupos de importación y exportación, cumplan con la normatividad aplicable. • Función 1: Confirmar que los datos asentados en la constancia y sus anexos (requisitos legales) sean correctos y coincidan con la solicitud. • Función 2: Rubricar y enviar el expediente y la constancia a la Subdirección de Contratos y Acreditamiento de Personalidad para acuerdo. • Función 3: Recabar el expediente y la constancia de calificación para su revisión. Objetivo 4: Revisar que la liberación de las fianzas que se otorgan como garantía para el cumplimiento de los contratos que celebra la Secretaría, cumpla con la normatividad aplicable, para que las unidades administrativas atiendan los requerimientos de devolución de las pólizas realizados por los particulares. • Función 1: Recabar los proyectos de oficio de devolución con la fianza original que obra en la carpeta de resguardo. • Función 2: Confirmar que los datos del oficio de devolución y el original de la póliza coincidan. • Función 3: Rubricar y enviar el proyecto de oficio y la póliza de garantía a la Subdirección de Contratos y Acreditamiento de Personalidad para acuerdo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	

	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento Técnico de Amparos Locales y Foráneos (10-03-10)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000031-E-C-U		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer argumentos de defensa que se hacen valer en los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada, para aprobación del Subdirector de Amparos. - Función 1: Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. - Función 2: Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. Objetivo 2: Elaborar los proyectos de promoción a presentar por parte de autoridades de esta Secretaría, en aquellos asuntos que por su complejidad requieren mayor estudio, ante Tribunales del Poder Judicial de la Federación, en juicios de amparo indirecto en que participen, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa de los mismos. - Función 1: Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades de esta Secretaría para comparecer en juicios de amparo indirecto. - Función 2: Realizar los proyectos relacionados con juicios de amparo indirecto, a presentar por parte de autoridades de esta Secretaría. Objetivo 3: Elaborar los proyectos de asesoría dirigidos tanto a autoridades del sector central, como delegaciones y subdelegaciones federales que lo requieran, en aquellos asuntos que por su complejidad requieren mayor estudio, en la atención de los juicios de amparo indirecto en que participen, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa de los mismos. - Función 1: Realizar los proyectos de los asuntos recibidos en esta Secretaría o que remitan las delegaciones y subdelegaciones de esta Secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de paquetería Office	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Certificados Digitales (11-03-10)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000020-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Generar certificados para firma electrónica a corredores y notarios públicos, acudir a las oficinas de dichos fedatarios a efecto de garantizar la operación del subsistema fed@net del SIGER. • Función 1: Generar certificados para firma electrónica a corredores y notarios públicos. • Función 2: Elaborar proyectos de resolución a las solicitudes de expedición, revocación y registro de los certificados digitales. Objetivo 2: "Brindar la capacitación al personal de los registros públicos de la propiedad y de comercio para el uso del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER)." • Función 1: Capacitar en materia registral y en la utilización del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER) al personal de los registros públicos de la propiedad y de comercio, y a los notarios, corredores y demás usuarios del servicio registral, así como coadyuvar en la elaboración de los manuales correspondientes. Objetivo 3: Proponer proyectos de coordinación para los programas de modernización registral y de captura del acervo histórico registral. • Función 1: Elaborar proyectos de resolución a las solicitudes de expedición, revocación y registro de los certificados digitales. Objetivo 4: Practicar, de acuerdo con el programa anual aprobado, visitas a las oficinas del registro público de comercio en las entidades federativas para verificar que su operación sea acorde a lo dispuesto por el Código de Comercio, su reglamento, lineamientos y demás normatividad aplicable. • Función 1: Verificar que su operación sea acorde a lo dispuesto por el Código de Comercio, su reglamento, lineamientos y demás normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción de Competitividad de la Industria Automotriz (12-03-10)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000027-E-C-F		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover la competitividad de la industria automotriz y de autopartes, proporcionando servicios confiables y oportunos que estimulen la inversión y generen empleos. • Función 1: Apoyar el seguimiento de acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz, identificación de medidas que promuevan el mejor desempeño de la industria automotriz. • Función 2: Participar en el análisis de proyectos de inversión en el sector automotriz, así como llevar los registros de empresas fabricantes de vehículos automotores ligeros nuevos (sólo empresas Asiáticas). • Función 3: Opinar solicitudes de modificación al programa de promoción sectorial de la Industria Automotriz y de Regla Octava.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office Intermedio	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Auditor (13-03-10)		
Código	10-104-2-CF21864-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$10,577.20
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar papeles de trabajo limpios, claros y completos. • Función 1: Plasmar la información proporcionada por las unidades administrativas auditadas. • Función 2: Plasmar las conclusiones y, en su caso, observaciones determinadas como resultado de la revisión de la documentación proporcionada por las unidades administrativas auditadas. Objetivo 2: Integrar adecuadamente los expedientes de la auditoría. • Función 1: Se elabora un índice. • Función 2: Se clasifica por rubros los papeles de trabajo. • Función 3: Se indexa y folian los papeles de trabajo. Objetivo 3: Analizar la documentación para los seguimientos de las observaciones. • Función 1: Efectuar auditorías de seguimiento para analizar la documentación que proporcionan las unidades administrativas de la dependencia, para solventar las observaciones que se les determinaron en las auditorías anteriores. Objetivo 4: Ejecutar Auditorías. • Función 1: Cumplir con el programa anual de trabajo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de Experiencia Requerida: Administración y Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Analista Jurídico (14-03-10)		
Código	10-110-2-CF21864-0000001-E-C-X		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Analizar y apoyar. • Función 1: Realizar informes previos, justificados, interponer recursos de revisión, reclamación. Quejas, asesorías a las delegaciones y subdelegaciones federales, así como diversos trámites requeridos por el Poder Judicial Federal. Objetivo 2: Revisión de proyectos de trámites que tengan relación con los juicios de amparo. • Función 1: Revisar proyectos realizados por los dictaminadores de los trámites requeridos por el poder judicial que tengan relación con los amparos. • Función 2: Asesorar a los dictaminadores en la atención de los juicios de amparo en que participan.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Analista Jurídico Fiscal Administrativo (15-03-10)		
Código	10-110-1-CFPQ003-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en el desarrollo de los procedimientos administrativos derivados de la promoción de recursos administrativos por los particulares para su atención oportuna. • Función 1: Analizar las solicitudes de procedimientos administrativos derivados de los recursos de revisión. • Función 2: Remitir la opinión al jefe de departamento para que éste, a su vez, revise y, en su caso, apruebe la misma a efecto de que envíe la respuesta a la autoridad correspondiente. Objetivo 2: Apoyar en el beneficio de los juicios contenciosos administrativos y elaborar proyectos para su atención oportuna. Función 1: Analizar y elaborar proyectos de los juicios de nulidad. • Función 2: Remitir al jefe del departamento el proyecto relativo a los juicios de nulidad a efecto de su revisión y, en su caso, de aprobación. Objetivo 3: Brindar atención oportuna a las consultas jurídicas realizadas por las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría. • Función 1: Apoyar en la atención que el departamento realiza a las consultas jurídicas realizadas por las delegaciones y subdelegaciones Federales de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante en la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.	
	Laborales:	1 a 3 meses de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Secretaría 700-114 (16-03-10)		
Código	10-700-1-CF21864-0000114-E-C-S		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Contar con la información referente a los comités de profesionalización y selección dentro del marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Función 1: Elaborar las actas de los comités técnicos de profesionalización y selección. • Función 2: Recabar las firmas correspondientes y dar seguimiento. • Función 3: Apoyar en la logística general referente a los comités de profesionalización y selección. Objetivo 2: Mantener actualizadas las bases numéricas de cada una de las etapas de cada Convocatoria con el universo total de Aspirantes. • Función 1: Examinar esquematizar los datos numéricos de cada Convocatoria. • Función 2: Elaboración de cuadros estadísticos de cada etapa por cada una de las plazas concursadas. • Función 3: Integrar la información numérica necesaria para cada uno de los comités de Selección.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace 700-113 (17-03-10)		
Código	10-700-2-CF21864-0000113-E-C-S		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar los trámites administrativos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que se requieran para la atención de las labores propias del área de su adscripción. • Función 1: Dar seguimiento a acciones relacionadas con la administración de recursos materiales, financieros, informáticos y humanos. • Función 2: Apoyar en la integración de formatos, reportes e informes. • Función 3: Participar en la elaboración de reportes de control y seguimiento de las actividades competencia del área de su adscripción. Objetivo 2: Apoyar en la elaboración de notas, oficios, informes y demás documentos relacionados con temas que son competencia de la Oficialía Mayor. • Función 1: Elaborar propuestas que simplifiquen el control de la atención de tareas administrativas. • Función 2: Realizar investigaciones requeridas para las diversas tareas relacionadas con la oportuna asesoría al C. Oficial Mayor. • Función 3: Mantener actualizada la información relacionada con documentos que regulan la administración de recursos.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 3: Apoyar a los Servidores Públicos del área de su adscripción en la operación de actividades relacionadas con la administración, organización y clasificación de archivos con el objeto de atender las disposiciones normativas y legales vigentes en la materia. • Función 1: Registrar en los controles correspondientes en el archivo de trámite de los Servidores Públicos del área de su adscripción, documentación emitida y/o recibida. • Función 2: Salvaguardar los documentos en que constan las actividades realizadas por los servidores públicos del área de su adscripción. • Función 3: Atender con oportunidad los requerimientos de información que se realicen por diversas instancias administrativas. Objetivo 4: Proporcionar los elementos necesarios para dar seguimiento a la atención de compromisos adquiridos por la Oficialía Mayor y/o las áreas adscritas a la misma, dentro del ámbito de acción del área de la Coordinación de Asesores de Oficialía Mayor. • Función 1: Proporcionar información relacionada con la administración de recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en apoyo a las actividades realizadas por los distintos Asesores adscritos al área. • Función 2: Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes hechas a diferentes instancias administrativas de la Dependencia. • Función 3: Integrar las propuestas relacionadas con la atención de los temas que competen al área de adscripción. Objetivo 5: Elaborar análisis y opiniones en las tareas competencia del área de su adscripción, propiciando la atención oportuna y efectiva de las mismas. • Función 1: Desarrollar tareas de investigación y análisis que le sean asignadas. • Función 2: Proponer comentarios y opiniones que propicien las condiciones necesarias para la toma de decisiones. • Función 3: Cooperar en la obtención de los resultados establecidos como metas para el área de su adscripción.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	Se requiere del manejo de paquetería Office	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

FORANEAS

Nombre de la plaza	Subdelegado Federal en Cd. Obregón, Sonora (18-03-10)		
Código	10-763-2-CFNA002-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Delegación Federal en Hermosillo, Sonora		
Sede (radicación)	Miguel Alemán No. 139-A, Col. Centro entre Allende e Hidalgo, C.P. 85000, en Cd. Obregón, Sonora		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción. • Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, Org. empresariales e instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. Objetivo 2: Promover la realización de acuerdos con los gobiernos estatales, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el estado. Objetivo 1: Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción. • Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, Org. Empresariales e instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. Objetivo 2: Promover la realización de acuerdos con los gobiernos estatales, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el estado. • Función 1: Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Función 2: Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Función 3: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía.		

	Objetivo 3: Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la Delegación Federal. • Función 1: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite y seguimiento de asuntos de la delegación. • Función 2: Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. Objetivo 4: Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente. • Función 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Función 2: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Función 3: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. Objetivo 5: Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector. Función 1: Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. Función 2: Posicionar a la Delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Economía, Derecho y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Económica General y Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdelegación Federal en Celaya, Guanajuato (19-03-10)		
Código	10-760-2-CFNA001-0000005-E-C-C		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en León Guanajuato		
Sede (radicación)	Av. Prolongación Hidalgo No. 1121, Col. Las Fuentes, C.P. 38040, en Celaya, Guanajuato		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción. • Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, Org. empresariales e instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. Objetivo 2: Promover la realización de acuerdos con los gobiernos estatales, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el estado. • Función 1: Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Función 2: Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería, desregulación económica e inversión extranjera. • Función 3: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la Delegación Federal. • Función 1: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Función 2: Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. Objetivo 4: Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente. • Función 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Función 2: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Función 3: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. Objetivo 5: Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector. • Función 1: Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Función 2: Posicionar a la delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Computación e Informática.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos Economía General, Economía Internacional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html>).

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Requisitos de participación

Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en: www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de: www.trabajaen.gob.mx, a partir del 28 de abril, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia: www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en: www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de: www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía: www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad título profesional o grado académico, éste se acreditará con la exhibición del título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. En su defecto se podrá presentar Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. b) De conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios. e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido

por la Secretaría de Educación Pública.

- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser servidor público titular de carrera. (Formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:

- a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
 - b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el curriculum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.
 - Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.
 - Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.
 - Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera.
 - Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
 - Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial).
 - Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no

	acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.																								
Etapas y fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>13 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 19 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades:</td><td>A partir del 20 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>A partir del 21 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>A partir del 21 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 21 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud al servicio público</td><td>A partir del 21 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 27 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 27 de mayo de 2010</td></tr> </tbody> </table> * A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Nota: las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones. Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en la ciudad de adscripción de la plaza. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010	Registro de aspirantes	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010	Revisión curricular	13 de mayo de 2010	Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de mayo de 2010	Evaluación de habilidades:	A partir del 20 de mayo de 2010	Revisión documental	A partir del 21 de mayo de 2010	Evaluación de la experiencia	A partir del 21 de mayo de 2010	Valoración del mérito	A partir del 21 de mayo de 2010	Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 21 de mayo de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de mayo de 2010	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 27 de mayo de 2010
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010																								
Registro de aspirantes	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010																								
Revisión curricular	13 de mayo de 2010																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de mayo de 2010																								
Evaluación de habilidades:	A partir del 20 de mayo de 2010																								
Revisión documental	A partir del 21 de mayo de 2010																								
Evaluación de la experiencia	A partir del 21 de mayo de 2010																								
Valoración del mérito	A partir del 21 de mayo de 2010																								
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 21 de mayo de 2010																								
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de mayo de 2010																								
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 27 de mayo de 2010																								
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero). Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.																								

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

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

La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sistema de puntuación

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:

Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

- Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
-

	<table> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100						
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
	Director de Area: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
	Subdirector de Area: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
	Jefe de Departamento <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
	Enlace <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.												
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de												

reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.
- Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.

**Para la
validación
calificación de
exámenes de
conocimientos**

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una 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". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursan.

En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no sufrió modificaciones.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para éste nuevo concurso.
- Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57182.

Disposiciones

1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el

generales

- concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
-
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico: reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trábalaje, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
-

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VIII

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

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

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000289-X-C-D, 08-I00-1-CFPA003-0000369-X-C-U, 08-I00-1-CFPA003-0000349-X-C-U, 08-I00-1-CFPA003-0000387-X-C-U, 08-I00-1-CFPA003-0000497-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Cinco
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa, Guanajuato, Nayarit, Baja California Sur, Veracruz
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar Verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho • Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca • Sistemas y Calidad • Ingeniería

			• Oceanografía
			Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado Area de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: • Biología
		Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales
			Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
			Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía
			Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (zoología)
			Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas
			Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre • Ciencias Veterinarias
			Capacidades gerenciales • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
			Capacidades técnicas • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola • Lenguaje Ciudadano
		Idiomas extranjeros	No Indispensable
		Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena

	privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum Vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 10. 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). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para

	la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.	
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario 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, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	28/04/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/04/2010 al 19/05/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19/05/2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 28/04/2010 al 19/05/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de junio de 2010
	Evaluación de habilidades*	A partir del 2 de junio de 2010
	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 3 de junio de 2010
	Entrevista *	A partir del 11 de junio de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de junio de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario	

	Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.														
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - 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%. - 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. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Enlace</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>30</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Enlace		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	30
Para el rango de: Enlace															
Etapas o Subetapas	Estándar														
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30														
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20														
Subetapa Evaluación de experiencia	10														
Subetapa Valoración del Mérito	10														
Etapas de Entrevistas	30														
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
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														

	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	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos 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: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 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 (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00 Ext. 58813 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Directora de Recursos Humanos
Lic. Melina Fuentes Cocoa
Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13/2010

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

Nombre de la plaza	Director de programas de educación media superior		
Nivel administrativo	11-114-1-CFMA002-0000193-E-C-T Director de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Dar seguimiento a las actividades que realicen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República en materia de Educación Media Superior. 2. Supervisar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en materia de Educación Media Superior en los Estados de la República en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia. 3. Coordinar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de Educación Media Superior, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 4. Integrar, de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las estadísticas que desarrollen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 5. Supervisar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de Educación Media Superior. 6. Integrar y comunicar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, los lineamientos generales en materia de Educación Media Superior que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación para su difusión y observancia. 7. Supervisar la interacción y asesoría que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Media Superior.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Psicología, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Economía, Educación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura, Educación, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería, Sistemas de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Educación, Teoría de Métodos Educativos, Org. y Planificación de la Educación. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos. 2.- Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR		
Tema 1:	EDUCACION	
	Subtema 1:	MARCO LEGAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 30.; 123o. apartados A y B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley General de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Tercero (todo los artículos de los tres títulos).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los 85 artículos de la ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del artículo 1o. al 13o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones de trabajo de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, de los Organismos Descentralizados Sección A y B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del artículo 1o. al 15o.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principales retos y sus seis objetivos.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 2:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía
		Acuerdo número 328, DOF 30 julio de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los numerales
		Página Web
		http://dof.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 286, DOF 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sems.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 478, DOF diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 479, por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Becas de Educación Media Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dof.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 442, Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, DOF 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dof.gob.mx
		Bibliografía

		Acuerdo 444, por el que se emiten las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato, DOF octubre 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dof.gob.mx
		Bibliografía
		"Acuerdo 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades, DOF octubre 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dof.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación Media Superior en la modalidad escolarizada, DOF octubre 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dof.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 449, por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten Educación Media Superior, DOF diciembre 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dof.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 450, por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo Medio Superior, DOF, diciembre 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dof.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 480, por el que se establecen los Lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato, DOF, enero 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dof.gob.mx
		Bibliografía
		Guía para la Gestión del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-200-1-CFMA002-00000169-E-C-O Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20 /100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)		Sede México, D.F.
Funciones principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa, y a las demás Unidades Responsables adscritas a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas; 2. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 3. Dirigir la elaboración y el seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa, así como de las demás Unidades Responsables adscritas a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas; 4. Coordinar la integración y registro de la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 5. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 6. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y coordinar la supervisión de la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 7. Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 8. Dirigir el proceso de actualización del sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como de los demás que se requieran en la materia; 9. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa, así como de las demás Unidades Responsables adscritas a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas; 10. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 11. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 12. Dirigir la gestión y seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 13. Coordinar la operación de los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la Unidad Administrativa; 14. Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición; e 15. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa, así como de las demás Unidades Responsables adscritas a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho e Ingeniería. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuestación. 2. Administración de Recursos Humanos.	

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I, Sección 1, Sección III, Sección IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I, Capítulo V
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la

		Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Unico Título XI Capítulo II Título XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dga
Tema 3:	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		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, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/reglamento
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4:	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	ADQUISICION DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/temas/acuerdos/documentos/cog_upcp.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único.
		Título Segundo, Capítulo Tercero
		Título Tercero, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía

		Acuerdo No. 397 Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normateca.sep.gob.mx

Nombre de la Plaza:	Director de Proyectos Estratégicos		
Nivel administrativo	11-200-1-CFMA001-0000128-E-C-G Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción:	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Analizar el desarrollo de los proyectos estratégicos existentes y proponer cursos de acción en cada caso. 2. Proponer nuevos proyectos estratégicos con base en análisis y estudios del sector educativo. 3. Desarrollar los proyectos estratégicos que le sean encomendados por el coordinador. 4. Coordinar la elaboración de reportes periódicos sobre la evaluación y resultados de los proyectos estratégicos. 5. Establecer canales de comunicación con el Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los Estados y el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, en la integración de la Política Educativa Nacional. 6. Participar en los grupos de trabajo para la integración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación. 7. Participar en la elaboración de informes y documentos oficiales de planeación y evaluación de las políticas educativas. 8. Informar los avances respectivos en la integración de la Política Educativa Nacional.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Todas. Carreras Genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional en todas las carreras. Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social.	
	Habilidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Administración de Proyectos 2.- Vinculación de la Educación con su Entorno	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel Intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Tema 1:	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL SECTOR EDUCATIVO	
	Subtema 1:	Ley General de Educación
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a IV, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc

	Subtema 2:	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc
	Subtema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/125614/1/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 5:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Tema 2:	PROYECTOS ESTRATEGICOS	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos I y II
		Página Web
		http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&ct=res&cd=2&ved=0CA sQFjAB&url=http%3A%2F%2Fcgut.sep.gob.mx%2FTemas%2520destaca dos%2FPrograma%2520Sectorial%2520de%2520Educaci%25C3%25B3 n%25202007-2012.DOC&rct=j&q=programa+sectorial+de+educacion+2007&ei=huHQS 7qiJYHS8QSAmtAd&usg=AFQjCNHTkdsqDTLYq688g0_bZaMi9ivQPg
	Subtema 3:	Alianza por la Calidad de la Educación
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
	Subtema 4:	Los retos en la Educación
		Bibliografía

		Consejo de Especialistas para la educación, Los Restos de México en el Futuro de la Educación, México 2006	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Tercera y última parte	
		Página Web	
	Subtema 5:	Procesos Educativos y gestión; y resultados educativos	
		Bibliografía	
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Indicadores del Sistema Educativo Nacional. Panorama Educativo de México, México 2008	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Procesos Educativos y gestión; y resultados educativos	
		Página Web	
		http://www.inee.edu.mx/bajaarchivo.php?liga=/images/stories/Publicaciones/Panorama_educativo/2008/Completo/panorama_2008.pdf&ml=5&mlt=system&tmpl=component	
Nombre del puesto	Subdirector de Formación Continua de Maestros en Servicio		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000084-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Supervisar la elaboración de proyectos de lineamientos y criterios para el diseño y desarrollo de los programas de estudio y actividades de actualización y capacitación para el personal docente de los distintos niveles y modalidades de la educación básica a partir de talleres generales y breves de actualización, cursos nacionales de actualización, programas de formación y auxiliares permanentes; 2. Supervisar el diseño y desarrollo de planes y programas de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para maestros en servicio conforme a los planes y programas de educación básica y los de educación normal; 3. Supervisar y coordinar la atención a las solicitudes, requerimientos y propuestas de las autoridades educativas estatales para el desarrollo de los programas de actualización permanente y capacitación para maestros en servicio; 4. Supervisar la articulación y congruencia entre los programas de formación continua para maestros en servicio con los contenidos, planes y programas de la educación básica; y proponer mecanismos para la articulación con los programas de educación normal; 5. Supervisar los procesos para que a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio se les incorporen las innovaciones incluidas en los planes y programas de estudio y en los libros, materiales y auxiliares didácticos para los distintos niveles y modalidades de la educación básica; 6. Supervisar y validar el análisis y dictaminación de programas, proyectos y materiales académicos que respondan a las necesidades de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio; 7. Proponer estrategias para el aprovechamiento de los medios impresos y electrónicos en las modalidades de estudio que se ofrecen para atender la formación continua y el desarrollo profesional de maestros en servicio; 8. Supervisar la elaboración y desarrollo de programas, proyectos y materiales de apoyo para la operación, asesoría y acompañamiento académico de los programas de formación continua, actualización y capacitación para maestros de educación básica en servicio; 9. Supervisar la elaboración y desarrollo de materiales auxiliares y didácticos que apoyen y orienten a maestros, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógicos para su desempeño profesional de acuerdo a los distintos niveles y modalidades de		

	educación básica; 10. Supervisar la formulación de instrumentos de evaluación y seguimiento de los programas, proyectos, materiales y servicios de apoyo a la formación continua y desarrollo profesional de los maestros en servicio; y 11. Coordinar y supervisar la elaboración y desarrollo de proyectos académicos para mejorar la labor que realizan los maestros frente a grupo de educación básica en sus distintos niveles y modalidades, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas, que respondan a la política educativa nacional.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf .
		Bibliografía.

		Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa.
		Página Web.
		http://pnd.presidencia.gob.mx/ .
	Subtema 2:	MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007–2012.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf .
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47.
	Subtema 3:	POLITICA PUBLICA EN MATERIA EDUCATIVA, APLICADA A LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 5-13.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion .
	Subtema 4:	POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial .
Tema 2:	EL DISEÑO CURRICULAR Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	IDENTIFICACION DE AREAS DE FORMACION DE MAESTROS, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Reforma Integral de la Educación Básica.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 7-130.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 1,6,7.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf .
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 23-49.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf .
	Subtema 2:	INCORPORACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES EN LA FORMACIÓN DE MAESTROS, PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía.
		Reforma Integral de la Educación Básica.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 7-130.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 7.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384_completo.pdf .
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 23-49.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf .
Tema 3:	EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES	
	Subtema 1:	PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE CENTRADO EN COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Competencias Docentes para el Siglo XXI.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10.
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl .
	Subtema 2:	FORMACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Competencies for the Knowledge Economy.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos: 4.
		Página Web.
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf .
		Bibliografía.
		Competencias Profesionales del Docente en la Sociedad del Siglo XXI.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 5-7.
		Página Web.
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf .
	Subtema 3:	ACCIONES EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Teacher Education Competencies.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Temas: 1-3.	
		Página Web.	
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm .	
		Bibliografía.	
		Elementary Education Competencies.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Temas: 1-2.	
		Página Web.	
		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencies.html .	
	Subtema 4:	EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS	
		Bibliografía.	
		"Clustered" Competencies for ELEMENTARY EDUCATION.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Págs. 1-2.	
		Página Web.	
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf .	
Nombre del puesto	Subdirector de Formación del Personal Académico		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000298-E-G-F Subdirector de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 2. Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivos de la SEMS; 3. Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS; 4. Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 5. Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente; y 6. Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente directivo de la SEMS.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico Pedagógico.	

	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FORMACION DEL PERSONAL ACADEMICO		
Tema 1:	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1:	Normatividad
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/docentes_principales_actores_2/_rid/125/_act/detalle?id=234
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2:	PEDAGOGIA	
	Subtema 1:	Competencias docentes
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. (2004) Diez nuevas competencias para enseñar México, SEP [biblioteca para la actualización del maestro]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 8, 9 y 10
		Página Web
		http://dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía

		Las competencias en la educación, un balance. Denyer, Furnémont, Poulain, Vanloubbeeck. Editorial Fondo de Cultura Económica. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. El concepto de competencias y Aparato V. Evaluación del dominio de competencias.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	CONSTRUCTIVISMO
		Bibliografía
		Perfiles Educativos, Vol. XXX, Número 122, 2008. Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Universidad Nacional Autónoma de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. Hernández Rojas, Gerardo (2008). "Los constructivismos y sus implicaciones".
		Página Web
	Subtema 3:	EVALUACION DOCENTE
		Bibliografía
		Evaluación del desempeño del personal académico. Análisis y propuesta de metodología básica. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6. Martínez Rizo, Felipe (2004), "Consideraciones sobre la evaluación del personal académico por parte de los alumnos
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		La evaluación de los profesores como recurso para mejorar su práctica. Mario Rueda Beltrán. 2008. Primera edición. UNAM-IISUE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II "Posibles relaciones entre evaluación y formación docente".
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		¿Hacia una nueva cultura de la evaluación de los académicos? Mario Rueda Beltrán y Monique Landesmann. Tercera Epoca 88. 1999. UNAM- Centro de Estudios sobre la Universidad. Pensamiento Universitario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección "La cultura de la evaluación en México y la evaluación de los académicos".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4:	EDUCACION
		Bibliografía
		Morín, Edgar. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Seix Barral, Barcelona, 20010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Imbernón, Francisco. 10 ideas clave: la formación del profesorado: Nuevas ideas para formar en la innovación y el cambio. Ed. GRAO. Madrid, España
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento de Proyectos		
Nivel administrativo	11-310-1-CFNA002-0000032-E-C-F Subdirector de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	- Supervisar la gestión de fideicomisos suscritos entre la Subsecretaría de Educación Básica con otras instituciones públicas y mecanismos para evaluar propuestas presentadas al fondo sectorial de fomento a la investigación educativa; - Supervisar la elaboración y difusión en el ámbito nacional de convocatorias para presentar proyectos en materia educativa; - Supervisar la operación de los mecanismos de vinculación con investigadores e instituciones para controlar el avance de proyectos y aprovechar resultados; - Programar y dar seguimiento a los acuerdos con instituciones académicas para la integración y uso de reportes de evaluaciones externas; - Supervisar el seguimiento y apoyo a la realización de evaluaciones externas, a través del programa nacional anual de evaluación; - Supervisar la elaboración de informes de los resultados de evaluación y aprovechamiento en mejora y rendición de cuentas de programas públicos a cargo de la DGDGIE; - Supervisar la presentación de propuestas de la DGDIE en los comités académicos para el desarrollo los programas de formación de autoridades educativas en el País; - Dar seguimiento en coordinación con demás instancias competentes internas y externas a la Subsecretaría de Educación Básica al desarrollo de programas de formación académica y de capacidades técnicas; - Supervisar la elaboración y presentación de informes, ponencias y documentos relacionados con los programas de la DGDGIE, o el subsector; y - Supervisar el apoyo logístico a los programas y eventos nacionales e internacionales, intra e intersectoriales, que coadyuven la investigación y la evaluación educativas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Pedagogía Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Sociología Experimental, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Habilidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Metodología de la Investigación.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
Tema 1:	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO.	
	Subtema 1:	El Sistema Educativo Mexicano, estructura y marco normativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Nueva Ley publicada el 13 de julio de 1993 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Sección 2, artículo 20.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado el 21 de enero de 2005 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículo 2.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2:	PLANES, PROGRAMAS, MATERIALES EDUCATIVOS Y PROYECTOS DE LA EDUCACION BASICA.
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (18 de mayo de 1992).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://portaleducativo.jalisco.gob.mx/N_Servicios_Internos/Juridico/pdf/%C2%B4s/ACUERDO%20NACIONAL%20PARA%20LA%20MODERNIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20EDUCACI%C3%93N%20B%C3%81SICA%2019%20DE%20MAYO%201992.pdf http://www.snte26.org.mx/documentos/Acuerdo_Nacional_Modernizacion_Educacion_Basica.pdf http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/anpm.pdf
		Bibliografía
		Compromiso Social por la Calidad de la Educación (8 de agosto de 2002).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/?P=alianzadocetos http://www.observatorio.org/pdfdocs/comun082.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (15 de mayo de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/ http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Programas y proyectos estratégicos de la Subsecretaría de Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programas de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa que se agrupan en los siguientes rubros:

		Innovación para apoyar la calidad en el sistema educativo; Innovación para la población en situaciones de vulnerabilidad; Investigación de y para la innovación; Desarrollo de la gestión.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdgie/cva/sitio/start.php
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (1998). La federalización educativa en México 1889-1994, México: SEP/Biblioteca para la Actualización del Maestro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción y Capítulo VIII.
		Página Web
		X
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto. La gestión del sistema educativo federalizado (1992-2005), en: EDUCARE , Año 1, Nr. 2, México: SEP/SEB, agosto 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo completo, pp. 8-13.
		Página Web
		X
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto. La federalización educativa y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, en: Federalización e innovación educativa en México , coord. por María del Carmen Pardo, México: COLMEX.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo completo, pp. 63-100
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto. El sistema de formación de maestros en México. Continuidad, reforma y cambio, en: Cuadernos de Discusión 17 , México: SEP/SEByN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Schmelkes, Sylvia (2007). La calidad en la educación primaria. Un estudio de caso , México: SEP/Biblioteca del Normalista.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y V.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION BASICA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica. Acciones para la Articulación Curricular 2007-2012, México: SEP/SEB, marzo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y III.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009. Educación Básica Primaria. Generalización. México: SEP, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/generalizacion_p_estudios.pdf
Tema 2:		INNOVACION DEL SISTEMA EDUCATIVO.
	Subtema 1:	TENDENCIAS INTERNACIONALES DE TRANSFORMACION DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS NACIONALES.
		Bibliografía

		Buxarrais, María Rosa (et al) (2004). La educación moral en primaria y en secundaria. Una experiencia española, México: SEP/Biblioteca para la actualización del maestro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Educación de Calidad para Todos: un asunto de derechos humanos, Buenos Aires, Argentina: UNESCO/PRELAC, 29 y 30 de marzo de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		pp. 17-64.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	MODELOS DE GESTION CENTRADOS EN LA ESCUELA Y TENDENCIAS DE LA INNOVACION EDUCATIVA.
		Bibliografía
		González Almaguer, José de Jesús. Planeación estratégica de la organización y comunicación. Planear para un mundo en contingencia, en: Comunicación estratégica en las organizaciones , coord. por María Antonieta Rebeil Corella (2006), México: Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte II, Capítulo 7.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Namo de Mello, Guiomar (2003). Nuevas propuestas para la gestión educativa, 1a., reimpr., México: SEP/Biblioteca para la actualización del maestro, (Nuevas propuestas para la gestión educativa, pp. 15-20 y Cambio al modelo de intervención del Estado, pp. 37-59).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Elección de objetivos y prioridades, pp. 25-35.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Tomlinson, Carol Ann. El aula diversificada, México: SEP/Biblioteca de Actualización del Maestro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1 y 2.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Darling-Hammond, Linda (2002). El derecho de aprender, crear buenas escuelas para todos, México: SEP/Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 4, 7 y 10.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	LA FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE LOS DOCENTES DE EDUCACION BASICA.
		Bibliografía
		Saint-Onge, Michel (2001). Yo explico pero ellos... ¿aprenden?, 1a. reimpr., México: SEP/Biblioteca para la actualización del maestro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Primera parte, pp. 26-121.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio, México: SEB/DGFCMS, s/f.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulos 2, 3 y pp. 3-80.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3:	FORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS.	
	Subtema 1:	LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DISEÑO DE PROYECTOS.
		Bibliografía
		Stone Wiske, Martha (Comp.) (1999). La enseñanza para la comprensión. Vinculación entre la investigación y la práctica, Buenos Aires: Paidós.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el texto.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Elmore, Richard F. y colaboradores (1996). La reestructuración de las escuelas. La siguiente generación de la reforma educativa, México: FCE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Introducción.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Perkins, David (2001). La escuela inteligente, 1a. Reimpr., México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1 y Apéndice.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	EL DISEÑO DE PROYECTOS CENTRADO EN LA PLANEACION ESTRATEGICA Y APOYADO EN EL ENFOQUE DEL MARCO LOGICO.
		Bibliografía
		Plan Maestro de Desarrollo 2007-2014, INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Documentos_oficiales/2006/Plan_maestro/Partes/plan_maestro_desarrollo_05.pdf
		Bibliografía
		Hacia un nuevo paradigma para la evaluación educativa. La perspectiva del INEE, México: SEP/INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		La educación para poblaciones en contextos vulnerables. Informe 2007, México: SEP/INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1, 2, 3 y 4.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3390&Itemid=1058
		Bibliografía
		Casanova, María Antonia (2004). Evaluación y calidad de centros educativos, Madrid: La Muralla.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, pp. 17-63, Capítulo III, pp. 65-90, Capítulo IV, pp. 91-103
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	Subdirector de Programas y Proyectos		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFNA001-0000030-E-C-F Subdirector de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y difundir la operación de programas y proyectos educativos para la atención de niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad; 2. Supervisar el análisis de los programas de desarrollo económico y de protección ambiental con el fin de identificar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse y adaptar los documentos normativos a dichas necesidades; 3. Supervisar la aplicación de mecanismos de vinculación con instituciones de la Administración Pública Federal, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales para mejorar la atención educativa de nivel especial y básica, con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad; 4. Dar seguimiento a la concertación de acuerdos con las autoridades educativas de los estados en la promoción y difusión de las prácticas educativas exitosas de la atención a la población en situación de vulnerabilidad; 5. Proponer y supervisar el diseño o actualización de los materiales educativos de apoyo en el ámbito de la educación especial y básica, con base en el análisis de los programas de desarrollo nacional o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental para que se encuentren adaptados a las necesidades educativas de la población en situación de vulnerabilidad; 6. Supervisar las investigaciones respecto al currículum, práctica pedagógica, actualización y formación docente para el funcionamiento de las escuelas multigrado; 7. Supervisar la actualización de los materiales de apoyo de maestros y alumnos de escuelas multigrado (adecuaciones al programa de estudio nacional, cuadernos de trabajo, etc.), a fin de que respondan a las necesidades y características de este contexto; y 8. Supervisar el diseño e impartición de cursos y talleres dirigidos a profesores de escuelas multigrado, primaria general e indígena, a fin de mejorar sus competencias docentes.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Nueva Ley publicada el 13 de julio de 1993 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículo 10. Capítulo II, Sección 1, artículo 12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Mensaje del Presidente, Introducción, Ejes rectores.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Mensajes del Presidente y de la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IV, Capítulo Unico, artículo 80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado el 21 de enero de 2005 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículo 2. Capítulo II, artículo 5. Capítulo III, artículo 6. Capítulo IV, artículo 7. Capítulo VI, artículo 9. Capítulo VIII, artículo 29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2:	FEDERALISMO EDUCATIVO Y PACTOS NACIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (18 de mayo de 1992).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://portaleducativo.jalisco.gob.mx/N_Servicios_Internos/Juridico/pdf%C2%B4s/ACUERDO%20NACIONAL%20PARA%20LA%20MODERNIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20EDUCACI%C3%93N%20B%C3%81SICA%2019%20DE%20MAYO%201992.pdf http://www.snte26.org.mx/documentos/Acuerdo_Nacional_Modernizacion_Educacion_Basica.pdf http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/anpm.pdf
		Bibliografía
		Compromiso Social por la Calidad de la Educación (8 de agosto de 2002).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/?P=alianzadoctos http://www.observatorio.org/pdfdocs/comun082.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (15 de mayo de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/ http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporalcalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (1998). La federalización educativa en México 1889-1994, México: SEP/Biblioteca para la Actualización del Maestro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción y Capítulo IX.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto. La gestión del sistema educativo federalizado (1992-2005), en: EDUCARE, Año 1, Nr. 2, México: SEP/SEB, agosto 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo completo, pp. 8-13.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto. El sistema de formación de maestros en México. Continuidad, reforma y cambio, en: Cuadernos de Discusión 17, México: SEP/SEByN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Medina Giopp, Alejandro. Control y seguimiento de la gestión municipal; una propuesta administrativa, en: Políticas públicas y desarrollo municipal (todo el artículo), coord. por Carlos E. Massé Narváez y Eduardo Andrés Sandoval Forero (1995), México: El Colegio Mexiquense.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo completo, pp. 347-387.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	MARCOS ORIENTADORES DE LA POLITICA EDUCATIVA.
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica. Acciones para la Articulación

		Curricular 2007-2012, México: SEP/SEB, marzo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009. Educación Básica Primaria. Generalización. México: SEP, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/generalizacion_p_estudios.pdf
		Bibliografía
		Programas y proyectos estratégicos de la Subsecretaría de Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programas de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa que se agrupan en los siguientes rubros: Innovación para apoyar la calidad en el sistema educativo; Innovación para la población en situaciones de vulnerabilidad; Investigación de y para la innovación; Desarrollo de la gestión.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdgie/cva/sitio/start.php
		Bibliografía
		Plan Estratégico de Transformación Escolar 2006, México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2:	DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.	
	Subtema 1:	PROPUESTAS DE CAMBIOS EN EDUCACION DESDE EL AMBITO DE LA INVESTIGACION.
		Bibliografía
		Zabalza, Miguel (1993). Diseño y desarrollo curricular, Madrid: Narcea.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Prólogo y Capítulo 1.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe (2004). Diez nuevas competencias para enseñar, México: SEP/Biblioteca para la actualización del maestro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción, Capítulos 3, 9 y 10.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Darling-Hammond, Linda (2002). El derecho de aprender, crear buenas escuelas para todos, México: SEP/Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Namo de Mello, Guiomar (2003). Nuevas propuestas para la gestión educativa, 1a. reimpr., México: SEP/Biblioteca para la actualización del maestro, (pp. 15-20), p. 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Nuevas propuestas para la gestión educativa, pp. 15-24,
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía

		Perkins, David (2001). La escuela inteligente, 1a. reimpr., México: SEP/Biblioteca para la actualización del maestro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apéndice.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	LA EQUIDAD Y CALIDAD EN EDUCACION BASICA DESDE LA PERSPECTIVA DEL INEE.
		Bibliografía
		La educación para poblaciones en contextos vulnerables. Informe 2007, México: SEP/INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3390&Itemid=1058
Tema 3:	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.	
	Subtema 1:	PERSPECTIVAS EN EVALUACION EDUCATIVA.
		Bibliografía
		¿Avanza o retrocede la calidad educativa? Tendencias y perspectivas de la educación básica. Informe 2008, México: SEP/INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conclusiones.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Informes_institucionales/2008/Partes/informe07.pdf
	Subtema 2:	EVALUACION DE LA POLITICA EDUCATIVA NACIONAL.
		Bibliografía
		Plan Maestro de Desarrollo 2007-2014, INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Documentos_oficiales/2006/Plan_maestro/Partes/plan_maestro_desarrollo_05.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Décimo Cuarto. Título Tercero, Capítulo I, Décimo Sexto. Título Quinto, Capítulo Unico, Trigésimo Quinto.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2139/3/lineamientos_grals_para_la_evaluacion_de_programas_federales.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Estudios de Educación Inicial y Básica		
Nivel administrativo	11-200-1-CFNA001-0000116-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar criterios para la realización de estudios que sirvan de insumo para la planeación de la educación inicial y básica a partir del comportamiento de la educación de la población infantil y adolescentes de país.		

	2. Participar y desarrollar estudios de materia de planeación y formación de políticas para la educación inicial y básica. 3. Proponer la replicación de experiencias educativas exitosas de carácter nacional emprendidas para la planeación y evaluación de educación inicial y básica. 4. Realizar los análisis de la información relativa a la estadística e indicadores educativos para identificar los primeros avances y desafíos de la educación inicial y básica. 5. Proponer documentos, informes o reportes sobre la situación educativa de la población infantil y adolescente del país y participar en la formulación del programa sectorial y demás programas y documentos en la materia. 6. Establecer la comunicación con las instancias internas y externas de la Secretaría de Educación Pública para obtener información en materia de planeación y políticas de la educación inicial y básica. 7. Realizar estudios y proponer acciones que dan coherencia y continuidad a la política de la educación inicial y básica con el propósito de difundir las experiencias exitosas. 8. Participar en la operación y seguimiento del Sistema Nacional de planeación referente a la política de educación inicial y básica.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Humanidades, Psicología, Computación e Informática, Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area de General: Ciencia política Area de Experiencia Requerida: Ciencias políticas. Area de General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología experimental.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación 2. Metodología de la Información
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS DE EDUCACION INICIAL Y BASICA

Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL
Subtema 1:	MARCO LEGAL
	Bibliografía.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o. y 123o.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Bibliografía.
	Ley General de Educación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Todos los Títulos
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía.
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Capítulo V

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2:	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2921&Itemid=978
	Subtema 3:	INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO
		Bibliografía
		Decreto que rige al CONAFE. Diario Oficial de la Federación, 11 de Febrero de 1982
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/OD/SEP/Decretos/11021982.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Diario Oficial de la Federación, 31 de Agosto de 1981
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/marco_normativo/D01.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 22 de Febrero de 2002, Última Modificación, Diario Oficial 21 de Octubre 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.conevyt.org.mx/transparencia/index.php?op=contenido&indice=49
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como Organismo Público Descentralizado. Diario Oficial de la Federación, 28 de Febrero de 1980
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/OD/SEP/Decretos/DecCreacCONALITEG.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación, 21 de Enero de 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todo el documento
		Página web
		http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
	Subtema 4:	ACUERDOS SECRETARIALES Y FEDERALIZACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación, 19 de Mayo de 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Lineamientos Generales y Lineamientos Específicos
		Página web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/Acuerdo_Nacional_Modernizacion_Educacion_Basica.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal. Diario Oficial de la Federación, 19 de Septiembre de 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Lineamientos Generales y Lineamientos Específicos
		Página web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac200.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo número 348 por el que se determina el "Programa de Educación Preescolar" Diario Oficial de la Federación, 27 de Octubre de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Lineamientos Generales y Lineamientos Específicos
		Página web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/NORMATIVIDAD/ACUERDO_348_PRINT.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo número 515 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Lineamientos Generales y Lineamientos Específicos. Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 2009
		Página web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126653&fecha=29/12/2009
		Bibliografía
		Acuerdo número 513 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura. Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Lineamientos Generales y Lineamientos Específicos
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/pdf/reglasdeoperacion/Reglas_de_Operacion_2010_PES.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 519 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (CONAFE) Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126643&fecha=29/12/2009
		Bibliografía
		Acuerdo número 516 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Objetivo, Lineamientos Generales y Lineamientos Específicos
		Referencia
		Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 2009
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126642&fecha=29/12/2009
		Bibliografía
		Acuerdo número 520 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena. Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Lineamientos Generales y Lineamientos Específicos
		Página web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a_520.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 502 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 24 de Diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Lineamientos Generales y Lineamientos Específicos
		Referencia
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a_502.pdf
Tema 2:	INVESTIGACION Y ESTADISTICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	INVESTIGACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Avances en Investigación Educativa, Doctorado en Diagnóstico, Medida y Evaluación de la Intervención Educativa. Universidad Anáhuac. México 2005. Baptista Pilar Lucio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2, 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		¿Avanza o retrocede la calidad educativa? Tendencias y perspectivas de la educación básica en México, INEE. Informe Anual 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3389&Itemid=1058
	Subtema 2:	ESTADISTICA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Alexander M. Mood, Franklin A. Graybill, Duane C. Boes, McGraw-Hill 1974; Introduction to the theory statistics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía.
		W.J. Conover; Ed. Wiley 1997; Practical Nonparametric Statistics
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía.
		William G. Cochran; C.E.C.S.A.; Técnicas de Muestreo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía.

		Seber George A. John Wile & Sons; Multivariate Observations
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía.
		Panorama Educativo de México. Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008, INEE, México 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo: Procesos Educativos y Gestión
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3742&Itemid=1070

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación y Seguimiento de Acuerdos		
Nivel administrativo	11-200-1-CFNB002-0000163-E-C-T Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Identificar a las áreas que participan en el desarrollo, operación, administración, evaluación y rendición de cuentas de los acuerdos asumidos por la UPEPE; 2. Diseñar y desarrollar el sistema de indicadores para conocer el avance de los acuerdos derivados de la interacción institucional; 3. Identificar los programas o proyectos exitosos realizados por autoridades educativas estatales, municipales o federales; 4. Elaborar los informes sobre los logros o impacto de los proyectos innovadores para incorporarlos a las acciones de cooperación y/o colaboración de sus actores u operadores y la UPEPE; 5. Supervisar el cumplimiento de los roles que deban realizar las áreas participantes durante el desarrollo de los programas, proyectos y acuerdos; y 6. Presentar los resultados sobre la participación, colaboración o apoyo desarrollado por las áreas durante las fases o etapas de los programas y proyectos.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación en su Entorno. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE VINCULACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS		
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1:	MARCO LEGAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o. y 123o.
		Página Web.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Cuarto y Sexto.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Segundo y Tercero
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Tercero y Cuarto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Subtema 2:	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía

		Ley General de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los títulos
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/normateca/2348.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los títulos
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/normateca/2347.pdf
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3582&Itemid=1183
	Subtema 3:	ACUERDOS SECRETARIALES Y FEDERALIZACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal. Diario Oficial de la Federación, 19 de septiembre de 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Lineamientos Generales y Lineamientos Específicos
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/dgajuridicos/10ac200.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo número 502 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 24 de Diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Lineamientos Generales y Lineamientos Específicos
		Referencia
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a_502.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 516 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Lineamientos Generales y Lineamientos Específicos
		Referencia
		Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 2009
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126642&fecha=29/12/2009
Tema 2:	GESTION Y EVALUACION	
	Subtema 1:	INSTRUMENTOS DE POLITICA Y GESTION INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		CEPAL. Metodología de Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/9/22239/P22239.xml&xsl=/ilpes/tpl/p9f.xsl&base=/redima/tpl/top-bottom.xslt
		Bibliografía
		Panorama educativo de México: Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.

		Página Web.
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Textos_divulgacion/Este_Pais/panorama_ocde/panorama_ocde.pdf
	Subtema 2:	INVESTIGACION Y EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Córdoba Padilla, Marcial (2006) Formulación y Evaluación de proyectos, ECO Ediciones, Colección Textos Universitarios, 501 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y VII
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los títulos
		Página Web.
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
		Bibliografía
		Avances en Investigación Educativa, Doctorado en Diagnóstico, Medida y Evaluación de la Intervención Educativa. Universidad Anáhuac. México 2005. Baptista Pilar Lucio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2, 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto 2.- Evaluación de la política de desarrollo social en México y 3.- Conclusiones y recomendaciones
		Página Web.
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/home/2509.pdf
		Bibliografía
		¿Avanza o retrocede la calidad educativa? Tendencias y perspectivas de la educación básica en México, INEE. Informe Anual 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3389&Itemid=1058
	Subtema 3:	INSTITUCIONES DE EVALUACION
		Bibliografía
		Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/normateca/2344.pdf
		Bibliografía
		Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=461&Itemid=1302

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Implantación y Seguimiento de Programas		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFOA001-0000033-E-C-F Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil pesos cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Diseñar esquemas de operación, así como definir lineamientos y orientaciones que favorezcan el desarrollo de programas y proyectos educativos innovadores dirigidos a la atención de niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad y de la educación regular; 2. Asesorar y capacitar a los diferentes actores responsables de la operación de programas y proyectos educativos innovadores orientados a mejorar los procesos formativos de niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad y de educación regular; 3. Promover mecanismos de coordinación inter e intra sectorial e instituciones para la implementación de propuestas educativas programas y proyectos innovadores que contribuyan a mejorar la atención educativa del nivel especial y básico en sus diferentes modalidades del sistema regular y los dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad; 4. Diseñar y poner en marcha estrategias, herramientas e instrumentos para el seguimiento de los programas y proyectos innovadores implementados para la atención educativa de niños, niñas y jóvenes que asisten a la educación regular en los niveles de básica y especial, con sus diferentes modalidades, así como de la población en situación de vulnerabilidad; 5. Dar seguimiento al desarrollo de innovaciones educativas para el mejoramiento de la educación inicial, básica y especial en temas como currículum, práctica pedagógica, actualización y formación docente, atención a la diversidad y atención educativa a grupos en situación de vulnerabilidad; 6. Generar insumos y reportes sobre el desarrollo de los programas y proyectos innovadores orientados de la atención educativa de la población en situación de vulnerabilidad y de la educación regular, que favorezca la definición de cursos de acción y mejora de la educación inicial, especial y básica; 7. Generar materiales y recursos educativos que apoyen la implementación de los programas y proyectos innovadores para la atención de grupos en situación de vulnerabilidad y de la educación regular; y 8. Asesorar y capacitar respecto al diseño o actualización de los materiales educativos de apoyo en el ámbito de la educación especial y básica para la implementación de los programas y proyectos innovadores orientados a la mejora de la calidad de la educación inicial, especial y básica.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y	

		Dirección de Empresas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental, Sociología General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer-Básico; Hablar-Básico; Escribir-Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.	
	Subtema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y MARCO NORMATIVO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Nueva Ley publicada el 13 de julio de 1993 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículos 7o., 8o, 10.
		Capítulo II, Sección 1, artículos 12, 13 y 14.
		Capítulo II, Sección 2, artículo 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Mensaje del Presidente, Introducción, Ejes rectores.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado el 21 de enero de 2005 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículo 2.
		Capítulo II, artículo 5.
		Capítulo III, artículo 6.
		Capítulo IV, artículo 7.
		Capítulo VII, artículo 11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Acuerdo Secretarial número 384, publicado el 26 de mayo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, Primera Sección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Considerando y artículo 1.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2006/26052006(1).pdf
		Bibliografía

	Subtema 2:	EL PAPEL DEL ESTADO Y LA SOCIEDAD EN EDUCACION.
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (18 de mayo de 1992).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://portaleducativo.jalisco.gob.mx/N_Servicios_Internos/Juridico/pdf%C2%B4s/ACUERDO%20NACIONAL%20PARA%20LA%20MODERNIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20EDUCACI%C3%93N%20B%C3%81SICA%2019%20DE%20MAYO%201992.pdf http://www.snte26.org.mx/documentos/Acuerdo_Nacional_Modernizacion_Educacion_Basica.pdf http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/anpm.pdf
		Bibliografía
		Compromiso Social por la Calidad de la Educación (8 de agosto de 2002).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/?P=alianzadocetos http://www.observatorio.org/pdfdocs/comun082.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (15 de mayo de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/ http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacionpdf http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
	Subtema 3:	LOS CAMBIOS EN LA POLITICA Y LA GESTION DE LA EDUCACION EN MEXICO: EL CAMBIO EDUCATIVO Y LA INNOVACION EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica. Acciones para la Articulación Curricular 2007-2012, México: SEP/SEB, marzo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/rieb.pdf
		Bibliografía
		Zabalza, Miguel (1993). Diseño y desarrollo curricular, Madrid: Narcea.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Prólogo y Capítulo 1.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto. La gestión del sistema educativo federalizado (1992-2005), en: EDUCARE, Año 1, Nr. 2, México: SEP/SEB, agosto 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Medina Giopp, Alejandro. Control y seguimiento de la gestión municipal; una propuesta administrativa, en: Políticas públicas y desarrollo municipal (todo el artículo), coord. por Carlos E. Massé Narváez y Eduardo Andrés Sandoval Forero (1995), México: El Colegio Mexiquense.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo completo, pp. 347-387.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2:	REFORMAS E INNOVACION EDUCATIVA	
	Subtema 1:	MODELOS DE GESTION CENTRADOS EN LA ESCUELA Y TENDENCIAS DE LA INNOVACION EDUCATIVA.
		Bibliografía
		González Almaguer, José de Jesús. Planeación estratégica de la organización y comunicación. Planear para un mundo en contingencia, en: Comunicación estratégica en las organizaciones, coord. por María Antonieta Rebeil Corella (2006), México: Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte II, Capítulo 7.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Reimers, Fernando (Coord.) (2006). Aprender más y mejor. Políticas, programas y oportunidades de aprendizaje en la educación básica en México, México: FCE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Primera Parte, Capítulo IV.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Reforma integral de la educación básica del Sistema Educativo Nacional.
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica. Acciones para la Articulación Curricular 2007-2012, México: SEP/SEB, marzo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Perfil de Egreso de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/plan2009_36.pdf
		Planes, programas, materiales educativos y proyectos de la educación básica.
		Bibliografía
		Programas y proyectos estratégicos de la Subsecretaría de Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Rubros en los que se agrupan los Programas de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa: Innovación para apoyar la calidad en el sistema educativo; Innovación para la población en situaciones de vulnerabilidad; Investigación de y para la innovación; Desarrollo de la gestión.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgddie/cva/sitio/start.php
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe (2004). Diez nuevas competencias para enseñar, México: SEP/Biblioteca para la actualización del maestro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3:	IMPLANTACION Y EVALUACION DE LA INNOVACION EDUCATIVA.	
	Subtema 1:	ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION DE INNOVACIONES EDUCATIVAS.

		Bibliografía
		La educación para poblaciones en contextos vulnerables. Informe 2007, SEP/INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2, 3 y 4.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3390&Itemid=1058
		Bibliografía
		Hacia un nuevo paradigma para la evaluación educativa. La perspectiva del INEE, México: SEP/INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Documentos_oficiales/2005/Partes/hacia_un_nuevo_paradigma_03.pdf
	Subtema 2:	EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION PARA LA MEJORA CONTINUA.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Tercero. Título Segundo, Capítulo II, del Noveno al Décimo Segundo. Título Tercero, Capítulo I, Décimo Sexto. Título Quinto, Capítulo Unico, Trigésimo Quinto.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2139/3/lineamientos_grals_para_la_evaluacion_de_programas_federales.pdf
	Subtema 3:	EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION PARA LA MEJORA CONTINUA.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Tercero. Título Segundo, Capítulo II, del Noveno al Décimo Segundo. Título Tercero, Capítulo I, Décimo Sexto. Título Quinto, Capítulo Unico, Trigésimo Quinto.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2139/3/lineamientos_grals_para_la_evaluacion_de_programas_federales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación y Computación		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000091-E-C-G 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 Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo con el fin de propiciar		

principales:	la continuidad de la operación; 2. Verificar el funcionamiento y operación del equipo de cómputo en las áreas de la Dirección General para que se realice el uso eficiente de los mismos; 3. Operar y monitorear la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la eficiencia de su funcionamiento; 4. Verificar la actualización de información de la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas; 5. Diseñar y actualizar el programa para el ingreso de trámites de los profesionistas con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 6. Actualizar el sistema de registro en línea para los trámites que ingresan por vía Internet con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 7. Actualizar los programas y sistemas que utiliza el personal de la Unidad Administrativa para el desarrollo eficiente de sus actividades; 8. Analizar y generar datos estadísticos, tomados del Registro Nacional de Profesionistas; y 9. Elaborar reportes de carácter informativo sobre las estadísticas generadas con el fin de presentar una síntesis de los resultados de la información que se analiza en el área.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y COMPUTACION		
Tema 1:	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1:	FUNDAMENTOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, 1.4, 1.4.1, 1.4.2, Capítulos II, 2.1, 2.2, 2.4, Capítulos III, 3.1, 3.4,
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura de Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 7, 7.9, 7.9
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Bruce A. Hallberg; Fundamentos de Redes; Ed. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3 y 4
		Página Web:

		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	ESTANDARES Y PROTOCOLOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos IV, 4.2, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.4, 4.5, 4.5.1, Capítulos V y VI
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura de Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 9, 9.3, 9.4
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes de Computadores, Protocolos, Normas E Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 8, 9, 10 y 11
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	PLANEACION Y DISEÑO DE UNA LAN
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos IV, 4.1 y 4.1.1, 4.1.2
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes de Computadores, Protocolos, Normas E Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 13, 14 y 15.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
Tema 2:	BASE DE DATOS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS GENERALES DE BASE DE DATOS
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1, 2, 3, 8 y 9 Documentos Completos
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción a los Sistemas de Base de Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1, 2 y 3 Documentos Completos
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	PROCESAMIENTO DE CONSULTAS Y OPTIMIZACION
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 13, 14, 15 y 16 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción a los Sistemas de Base de Datos;

		Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 4, 5 y 6 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía de Sql; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web:
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
	Subtema 3:	PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 17, 18, y 19
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía de Sql; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web:
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
Tema 3:	PROGRAMACION EN JAVA	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS DE PROGRAMACION
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martínez; Programación en Java 2; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 Y 4.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Cómo Programar en Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2, 3 y 4.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	CONCEPTOS DE PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martínez; Programación en Java 2; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 10 y 11
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Cómo Programar en Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 6, 7, 15, 16 y 17.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales.

		Título Tercero Capítulo IV Título Quinto
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos IV, V, VI, VII Y TRANSITORIOS.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-200-1-CFOA001-0000113-E-C-M Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de		

	capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.
	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 RECURSOS HUMANOS		
Tema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, PAGO Y CONTROL PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía

		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Art. 1 al Art. 10
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 25 a 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
	Subtema 2:	PRESTACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		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. Capítulos I, II, III y V
		Título tercero. Capítulo I
		Título Cuarto Capítulo II
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 71 a 88, 129 a 143, 215 a 242
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: I, II, III, IV, V, VI y X
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/

		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Capítulo I, Capítulo II Arts. 10 a 16 Título tercero. Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulos I, II, IV, V, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 302 a 318
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/
Tema 2:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY QUE LO REGULA.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
	Subtema 3:	ESTRUCTURA DEL SISTEMA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 10 a 13
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3:	CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	Subtema 1:	CELEBRACION DE CONTRATOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
		Bibliografía
		Lineamientos para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 4:	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y RENDICION DE CUENTAS.	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulos III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión		
Nivel administrativo	11-200-1-CFOA001-00000166-E-C-S Jefe de Departamento	Número de	Una

		Vacantes	
Percepción mensual bruta	\$17,046. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Colaborar con la elaboración de documentos para los acuerdos del Titular con los diferentes funcionarios de la Secretaría del Gobierno Federal o con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales. 2. Registrar el seguimiento y conclusión de los diversos asuntos de competencia del Titular acordados con la Secretaría Particular. 3. Proporcionar información para la elaboración de la agenda del titular. 4. Mantener actualizada la información sobre los actores involucrados en los temas de competencia del titular. 5. Contribuir a la programación de la logística de las reuniones, visitas y giras de trabajo, previo acuerdo con la Secretaría Particular.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial, Titulado.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Administración Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.	
	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 A LA GESTION	
Tema 1:	ATRIBUCIONES
Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos I, V, VII, VIII Arts. 39 a 43
	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	Responsabilidades
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo único; Título segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo Unico, Título Cuarto, Capítulo único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
Subtema 1:	TRANSPARENCIA
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos II, III y IV, Título Segundo. Capítulo III, Título Tercero, Capítulo Único; Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2:	ARCHIVOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 9
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110606/3/2004%20Feb%2020.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II y III
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110606/3/2003%20Ago%2018.pdf

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 No. 13/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	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 el caso.
DOCUMENTACION 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del

	puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 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 28 de abril al 12 de mayo de 2010, 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	28 de abril de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de abril al 12 de mayo de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 13 de mayo al 15 de julio de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 13 de mayo al 15 de julio de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 13 de mayo al 15 de julio de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 13 de mayo al 15 de julio de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 13 de mayo al 15 de julio de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	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: Trámites y servicios.- 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 Habilidades 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, Fracción III 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 (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) 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.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en	

	los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	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 VALORACION	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 éste 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 PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.	Etapa	Subetapa	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
Etapa	Subetapa	Puntos																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

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

	e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx 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 al 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 de 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 hubieran 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 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 ó 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. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar

	1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148,

	piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del

	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/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad 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 la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2010

Los Comités Técnicos 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

1.- Nombre del puesto	Director de Apoyos para la Producción Agrícola		
Código de puesto	08-311-1-CFMB002-0000107-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la promoción de normalización de productos agrícolas, para garantizar la calidad y posicionamiento de productos agropecuarios nacionales en los mercados nacionales e internacionales. 2. Promover la denominación de origen de productos agropecuarios del país, para garantizar la diferenciación legal de productos similares. 3. Coordinar la integración de bases de datos de productos agrícolas normalizados y certificados, a fin de contar con información que permita la toma de decisiones en la materia. 4. Diseñar estrategias de difusión de los beneficios de las marcas colectivas de los productos agropecuarios en los sistemas producto. 5. Coordinar la formulación del programa de marcas colectivas a desarrollar de los diferentes sistemas producto. 6. Coordinar la instrumentación de los procesos y gestiones para la oficialización de las marcas colectivas. 7. Coadyuvar con las instancias responsables de la normalización de insumos de nutrición vegetal en el diseño de esquemas de control para el cumplimiento de la normativa. 8. Asegurar el cumplimiento de la normalización en los insumos de nutrición vegetal para los solicitan su comercialización en el mercado nacional, para garantizar su calidad y efectividad. 9. Coordinar esquemas de supervisión y verificación del cumplimiento de la normativa en los insumos de nutrición vegetal comercializados en el país. 10. Dirigir la participación ante el codex alimentarius de normalización de productos agrícolas, a fin de proponer y/o defender la normalización de productos agrícolas nacionales. 11. Proponer criterios que permitan fortalecer los procedimientos de normalización de productos agropecuarios ante las instancias internacionales, para facilitar el acceso de productos agrícolas nacionales a los mercados internacionales. 12. Coordinar la supervisión y seguimiento de la continuidad en el cumplimiento de la normativa de los productos agrícolas certificados. 13. Asegurar que los esquemas de verificación, supervisión y seguimiento de programas, estrategias y acciones a cargo de la dirección general permitan identificar y documentar el cumplimiento de la normativa. 14. Asegurar que los esquemas de control interno de la dirección general permitan el cumplimiento de la normativa en los procedimientos, procesos y acciones que instrumente la dirección general, así como para la atención ágil y expedita de los procesos de auditoría. 15. Coordinar el diseño y formulación de indicadores de resultados de las políticas, programas y acciones a cargo de la dirección general para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Auditor Ejecutivo		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000436-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Sinaloa
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 financiamiento 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Agronomía, Administración, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Auditoría Interna, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-146-1-CFMA001-0000243-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. 2. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la delegación. 3. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 4. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. 5. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 6. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 7. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación. 8. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 9. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación. 10. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Derecho, Psicología, Ingeniería, Computación e Informática.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones, Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

4.- Nombre del puesto	Auditor Ejecutivo		
Código de puesto	08-114-1-CFMA001-0000440-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (radicación)	Yucatán

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 presume la existencia de responsabilidades administrativas, para su resolución y en su caso el financiamiento 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Auditoría Interna, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Auditor Ejecutivo		
Código de puesto	08-114-1-CFMA001-0000439-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Zacatecas
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 financiamiento 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Auditoría Interna, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre del puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-136-1-CFNC003-0000216-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán

Funciones principales	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica).
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CFNC003-0000278-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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. 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 7. 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 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Opinión Pública, Economía Sectorial, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	2. Psicométricos
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

8.- Nombre del puesto	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-136-1-CFNC002-0000164-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura y pesca.		

	4. 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. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, 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. 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado. 9. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con sus elaboración y manejo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Biología, Desarrollo Agropecuario, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología).
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-144-1-CF14063-0000006-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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.		

	6. 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. 7. 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. 8. 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.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Pesca, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica).
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Código de puesto	08-114-1-CFNA002-0000328-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en la clasificación de las quejas y denuncias que se formulen a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva. 2. Diseñar líneas de investigación relativas a las quejas y denuncias, presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, para la integración de los expedientes respectivos. 3. Asesorar y supervisar al personal de apoyo adscrito a las delegaciones para que lleven a cabo las investigaciones requeridas para la atención de quejas y denuncias, así como para que den seguimiento a las peticiones formuladas contra el servicio. 4. Elaborar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario. 5. Apoyar en la clasificación de las peticiones que se formulen a causa de deficiencias en el servicio público que presta la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva. 6. Facilitar asesoría a los ciudadanos para que presenten sus quejas y denuncias en contra de la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o del servicio que la misma presta, para que las formulen personalmente o a través de otros medios. 7. Determinar el turno de las peticiones formuladas contra el servicio a las unidades administrativas para la atención correspondiente y darle seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Auditoría Interna, CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

11.- Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación con Niveles de Gobierno y Sectores Social y Privado		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000127-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales. 2. Establecer criterios de carácter operativo para la integración de un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, con objeto de contar con la información de referencia para la integración de convenios de coordinación con estados y municipios. 3. Coordinar la realización de análisis de información que permita la identificación de indicadores de tiempo y costo, a fin de incorporarlos en los proyectos de convenios con autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticas. 4. Establecer términos de referencia con base en la normatividad aplicable en materia de bioenergéticas para la elaboración de proyectos de convenios de colaboración con autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticas. 5. Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, que permitan la integración de convenios de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado. 6. Coordinar la integración de un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado dedicados a la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, con el fin de identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración. 7. Establecer a nivel de pares relaciones de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado dedicados a la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, con el fin formular proyectos de colaboración en la materia. 8. Coordinar la integración de información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas con el fin de identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. 9. Diseñar mecanismos de difusión y promoción destinadas a contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas. 10. Coordinar la realización de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Ingeniería, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto	Subdirector de Ingresos y Seguimiento Financiero		
Código de puesto	08-510-1-CFNB002-0000202-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer y supervisar los mecanismos de recepción para verificar normativa y presupuestalmente la documentación relacionada con el ejercicio del presupuesto de egresos de la federación del capítulo de servicios personales y pagos a través del sistema de compensación de adeudos. 2. Supervisar la atención y pago oportuno a los beneficiarios que presenten documentación comprobatoria respecto de servicios personales, sus retenciones y aportaciones patronales y pagos a través del sistema de compensación de adeudos. 3. Establecer mecanismos de control y seguimiento de las disponibilidades financieras de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emite la S.H.C.P. 4. Verificar el registro y control de los enteros por concepto de rendimientos bancarios para su envío a la Tesofe.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Inconformidades de Concursos de Puestos		
Código de puesto	08-511-1-CFNB001-0000315-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable al servicio profesional de carrera en la administración pública. 2. Emitir opinión legal sobre los asuntos que deriven de los subsistemas del servicio profesional de carrera en la administración pública. 3. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades y recursos de revocación derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		

	4. Que las actas y acuerdos del comité técnico de profesionalización de la SAGARPA, se sustancien tanto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera como en su reglamento y normatividad complementaria. 5. Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos, así como desarrollo de sesiones del comité técnico de profesionalización y selección de la SAGARPA. 6. Coordinar el seguimiento de los litigiosos en que sea parte el director general de desarrollo humano y profesionalización. 7. Orientar a las unidades administrativas, de la SAGARPA, respecto de los efectos del nombramiento y la separación de los servidores públicos de carrera, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico. 8. Brindar con base en los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, criterios que en materia de nombramiento y separación deben establecerse, con el fin de propiciar la observancia del marco jurídico. 9. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables, a los integrantes del comité técnico de profesionalización y selección de la SAGARPA.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Comunicación, Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Problemas Sociales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Salud Animal		
Código de puesto	08-136-1-CFNA002-0000218-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario.		

	8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoosanitaria. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la ganadería.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

15.- Nombre del puesto	Subdirector de Procedimientos a Proveedores		
Código de puesto	08-114-1-CF21134-0000456-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar la formulación de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control, para asegurar la adecuada defensa de las resoluciones emitidas por el OIC. - Formular proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualesquiera de las determinaciones que emita el órgano interno de control, para defender sus intereses en todas las instancias jurisdiccionales. - Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables, a fin de defender de manera eficiente la resoluciones emitidas por el OIC. - Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes para salvaguardar los intereses del órgano interno de control. - Supervisar el oportuno desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, para tutelar de manera eficiente los intereses del OIC. - Supervisar e instruir y/o formular los proyectos de acuerdo y oficios a través de los cuales se dé cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el órgano interno de control, para asegurar el acatamiento de las determinaciones jurisdiccionales. - Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el órgano interno de control. - Vigilar el oportuno y legal cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el órgano interno de control, para salvaguardar la estricta observancia de las determinaciones emitidas por los tribunales administrativos y jurisdiccionales.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Auditoría Interna, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

16.- Nombre del puesto	Subdirector de lo Contencioso		
Código de puesto	08-114-1-CFNA001-0000272-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar la formulación de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control, con el objeto de que se atiendan con oportunidad ante las instancias jurisdiccionales ubicadas en el territorio nacional. - Formular proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualesquiera de las determinaciones que emita el órgano interno de control. - Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables. - Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes para salvaguardar los intereses del órgano interno de control. - Supervisar el oportuno desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, con el objeto de evitar deficiencias que afecten el sentido de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales. - Supervisar e instruir y/o formular los proyectos de acuerdo y oficios a través de los cuales se dé cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el órgano interno de control. - Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el órgano interno de control. - Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Atención Ciudadana (Quejas y Intermedio Denuncias), Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000137-A-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. 3. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar en su caso, posibles irregularidades. 4. Revisar las cédulas y reportes de observaciones determinadas en cada periodo, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública, a fin de comunicarlas a los responsables de las áreas auditadas, informar al nivel central para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas para su información al nivel central, a fin de promover su atención oportuna, para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 6. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas, a fin de que se implanten acciones y se fortalezca el control interno que evite su reincidencia. 7. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvante la observación correspondiente, para que, en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística, Agronomía, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Auditoría Interna, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre del puesto	Subdirector de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000405-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Yucatán

Funciones principales	1. Impulsar las estrategias enfocadas a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados en las delegaciones, DDR's y CADERS, a fin de incrementar la efectividad en la institución a través de objetivos comunes. 2. Promover y verificar la implantación de acciones en el ámbito de las delegaciones, que tengan congruencia con el plan nacional de desarrollo en su eje rector 5 y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la APF para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. 3. Participar como asesor en los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 4. Impulsar las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG) y las que determine la SFP, para transparentar la operación en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia. 5. Impulsar las acciones previstas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Derecho, Agronomía, Contaduría, Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Auditoría Interna, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades y Quejas		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000417-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Gestionar ante las unidades administrativas de la SAGARPA las peticiones que reciban en las auditorías ejecutivas regionales a efecto de que la ciudadanía obtenga la orientación, asesoría, canalización o respuesta en los términos y con las formalidades que determine la legislación aplicable, documentando la atención que se brinde y reportando a oficinas centrales a fin de que se registre en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:		Mínimo 5 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:		1. Psicométricos
	Conocimientos		Transparencia y Acceso a La Información Pública Gubernamental, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas		No

20.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática y Control de Gestión		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000313-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Difundir las políticas para la óptima administración de los recursos informáticos. 2. Proporcionar los servicios informáticos y asesorías. 3. Aplicar lo establecido en los contratos de mantenimiento y preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos. 4. Realizar de conformidad con la dirección de informática las gestiones necesarias para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático. 5. Analizar los lineamientos para el diseño y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico. 6. Realizar el diseño, e implementación de sistemas informáticos para el óptimo procesamiento de datos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ingeniería, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Tecnologías de Información Y Comunicaciones, Desarrollo De Sistemas De Información, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

21.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Procesos Penales		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000060-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender los requerimientos formulados por las representaciones sociales o de autoridades judiciales. 2. Elaborar los proyectos de oficios relativos a las áreas que le corresponden, procurando que todos los asuntos se apeguen a la normatividad establecida. 3. Formular los proyectos de denuncias de hechos por actos cometidos en agravio de la Secretaría. 4. Dar debido seguimiento a las averiguaciones previas que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales que se continúen con motivo de la consignación de las indagatorias. 5. Formular los proyectos de demandas o de contestación de las mismas, remitiéndolas para su trámite correspondiente a la Procuraduría General de la República. 6. Coadyuvar con las representaciones sociales o autoridades judiciales, proporcionando todos los elementos que se requieran para obtener la reparación del daño sufrido por la dependencia. 7. Otorgar asesoría jurídica a las áreas que así lo requieran en las materias que le competen. 8. Dar debido seguimiento a las demandas promovidas por la Secretaría o las que se ejerzan en su contra, proporcionando a la Procuraduría General de la República los elementos de prueba que sustenten sus prestaciones o que desvirtúen las pretensiones del demandante. 9. Analizar y formular proyectos de las diversas demandas de nulidad en contra de esta dependencia para darles una oportuna y adecuada contestación 10. Integración de los elementos de prueba en los diversos juicios de nulidad promovidos en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 11. Analizar los diversos acuerdos y sentencias derivados de juicios de nulidad en cuando desfavorezcan dependencia para darles una oportuna y adecuada defensa jurídica. 12. Promover el recurso de revisión contemplado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo cuando la sentencia de un juicio sea desfavorable a los intereses de la dependencia.		

	13. Girar oficios a los jefes de unidad jurídica de las diversas delegaciones estatales con el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten dichas delegaciones. 14. Coordinar con los jefes de unidades jurídicas los criterios a seguir de los juicios de nulidad cuando se promuevan fuera del Distrito Federal. 15. Integrar expedientes con la documentación adecuada con el fin de remitirlos a la Tesorería de la Federación y se proceda a la afectación de pólizas de fianza en favor de esta Secretaría. 16. Coordinar junto con la tesorería de la federación el procedimiento de afectación de póliza en favor de la federación para un adecuado cumplimiento de dicha obligación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

22.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-152-1-CFOA001-0000158-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Biología, Oceanografía, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Geografía Regional, Estadística, Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Plazas		
Código de puesto	08-511-1-CFOA001-0000109-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Definir y promover la adecuada aplicación de la normatividad en materia laboral, en la Comisión Nacional de Pesca y Acuacultura y en el Instituto Nacional de Pesca, para aplicar las acciones preventivas y correctivas para el diagnóstico de la problemática laboral. 2. Analizar las demandas laborales del subsector pesca, de acuerdo al marco legal vigente y si proceden, contestar oficialmente la resolución tanto al trabajador, sindicato y secciones según sea la vía por la cual se hicieron. 3. Constatar que las observaciones sugeridas sean cumplidas por las instancias involucradas y que el seguimiento y solución conste en el expediente respectivo. 4. Aplicar las condiciones generales de trabajo e instrumentar comunicados para que no sean violentadas los lineamientos establecidos. 5. Atender a todas las solicitudes presentadas por los trabajadores o por los representantes sindicales en materia de licencias sindicales, del sector pesca. 6. Establecer y aplicar el sistema de control y evaluación, como una instancia de atención en los planteamientos que formulen tanto las áreas administrativas de la Comisión Nacional de Pesca y Acuacultura, del Instituto Nacional de Pesca, así como los trabajadores y representantes sindicales. 7. Participar en el análisis y dictamen en las propuestas presentadas por los trabajadores, organizaciones gremiales y áreas administrativas, en las comisiones de seguridad e higiene y estímulos y recompensas. 8. Convenir entre los dos sindicatos del subsector pesca el orden del día de la reunión a convocar. 9. Concertar la factibilidad de los acuerdos que serán presentados en la comisión respectiva (ejemplos: becas, puntualidad, constancia en el trabajo, premios del mes, etc.). 10. Solicitar a las áreas administrativas correspondientes los conceptos aprobados en las reuniones de las comisiones en beneficio del trabajador de base. 11. Recabar el respaldo documental para la autorización de las prestaciones al ejercicio fiscal vigente. 12. Presentar ante el área correspondiente la autorización para la aplicación de las prestaciones a ejercer.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración Humanidades, Ciencias Sociales, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Problemas Sociales, Tecnología de los Ordenadores, Ética de Grupo, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000416-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Valorar las necesidades anuales de materiales y servicios así como contemplarlos en el programa anual de adquisiciones del órgano interno de control, para contar con la información que permita prevenir bajo criterios de racionalidad la adquisición de bienes así como la contratación de servicios. 2. Realizar la recepción, guarda y distribución de los bienes de consumo adquiridos para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran el órgano interno de control. 3. Establecer sistemas de control de entradas y salidas de bienes de consumo que permitan conocer en forma precisa las existencias para su distribución en las áreas que integran el órgano interno de control. 4. Clasificar la documentación semiactiva generada por las áreas del órgano interno de control para garantizar su pronta localización así como el orden de procedencia. 5. Operar el sistema de organización de archivos de la Secretaría de la función pública así como aplicar los lineamientos vigentes en materia de conservación de archivos, para mantener actualizado la base de datos requerida por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. 6. Tramitar ante la Secretaría de la Función Pública y el archivo general de la nación la baja de la documentación que concluyo su tiempo de conservación para lograr la optimización de espacios físicos que facilite la integración de la documentación vigente en el archivo de concentración. 7. Realizar el levantamiento de inventario físico de los bienes muebles existentes en el órgano interno de control, para conocer su estado físico, así como el servidor público que los utiliza. 8. Actualizar la base de datos con la información reciente del personal que resguarda los bienes, para contar con los datos del resguardante, ubicación y estado físico. 9. Tramitar ante la Dirección de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios la baja y destino final de los bienes que ya no son de utilidad para el órgano interno de control, para la optimización de espacios físicos así como la descarga del mobiliario asignado al órgano interno de control. 10. Realizar recorridos de verificación de instalaciones así como participar en las actividades programadas por la Dirección de Protección Civil de la SAGARPA, para identificar zonas de riesgo, así como generar propuestas que permitan mantener en mejores condiciones las áreas de trabajo. 11. Reportar a la dirección de relaciones laborales e ISSSTE las acciones realizadas por la comisión de seguridad y salud en el trabajo para interactuar y dar solución a las incidencias detectadas. 12. Capacitar al personal adscrito al órgano interno de control en materia de protección civil para que conozcan las acciones básicas de cuidado y protección dentro y fuera del trabajo, en caso de una situación de emergencia. 13. Realizar gestiones bancarias, manejo de fondos y valores federales, asignados al órgano interno de control, y contar con recursos económicos en efectivo en el área de programación y control para cubrir pagos de bienes y servicios requeridos con carácter de urgente y así cumplir en tiempo y forma con los lineamientos estipulados por la dirección de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 14. Recibir y entregar cheques y depósitos de sueldos del personal del órgano interno de control, para cumplir en tiempo y forma de acuerdo con el calendario establecido por la dirección general de desarrollo humano y profesionalización el pago al personal.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000358-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en la identificación de acciones de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional. 2. Colaborar en la realización de las revisiones de control establecidas en el programa anual de trabajo. 3. Participar en el seguimiento y verificación de la implantación de las acciones de mejora comprometidas, e integración de expedientes. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades para la determinación del inventario de riesgos institucionales. 5. Apoyar en la definición de mejoras para la administración del inventario de riesgos determinado. 6. Participar en el seguimiento a la implantación de las acciones determinadas para la administración de riesgos institucionales, e integración de expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Metodología, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Control Evaluación y Apoyo Al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000201-A-C-X		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Examinar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas sustantivas, para corroborar que las operaciones que amparan cumplen las normas y disposiciones legales y administrativas a que están sujetos. 2. Diseñar e integrar los papeles de trabajo de auditoría en las que con la evidencia suficiente y competente se asiente los trabajos desarrollados y el resultado de la revisión. 3. Apoyar y realizar auditorías de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de lo observado.		

	4. Examinar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de atención de las observaciones determinadas. 5. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de objetivos. 6. Examinar y constatar el contenido de las cédulas de observaciones determinadas, a fin de clasificarlas en función a su importancia e impacto e integrarlas al proyecto de informe de auditoría. 7. Formular proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Auditoría Interna, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

27.- Nombre del puesto	Enlace Alta Responsabilidad		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000102-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para comprobar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para determinar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evaluar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada y elaborar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Auditoría Interna, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000154-A-C-X		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA. 3. Coadyuvar a la mejora continua de los procesos y servicios, así como de los programas y actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos. 8. Coadyuvar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades que permitan en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades derivados de los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Derecho, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Auditoría Interna, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

29.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Candelaria)		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000093-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	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	

30.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cd. del Sol)		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000091-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche

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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

31.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Dzibalchén)		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000090-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

32.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Hopelchén)		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000080-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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.		

	5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

33.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Simojovel)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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.		

	7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

34.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huixtla)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000193-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	2. Psicométricos
	Conocimientos	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

35.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-131-2-CFPA001-0000121-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

36.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Aguila)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000254-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

37.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Las Cruces)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000240-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

38.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Los Reyes)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000238-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	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	

39.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zicuiran)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000260-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	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	

40.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Churumuco)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000249-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán

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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

41.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coahuayana)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000247-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

42.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cuatro Caminos)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000244-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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.		

	5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

43.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Gabriel Zamora)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000242-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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.		

	7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

44.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Arteaga)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

45.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Buena Vista)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000252-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

46.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Nicolás Tolentino)		
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000117-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	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	

47.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cananea)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000213-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 9. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	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	

48.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ures)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000197-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora

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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

49.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huatabampo)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000208-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

50.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Banamichi)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000216-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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.		

	5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

51.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Loreto)		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000144-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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.		

	7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

52.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pinos)		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000140-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas
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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

53.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000388-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Auditoría Interna, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

54.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-123-2-CF21864-0000030-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	- 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. - 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. - 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. - 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. - 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 incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. - 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 agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. - Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. - Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. - Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. - 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. - 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. - Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. - 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

55.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000032-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
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.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

56.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000011-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación.		

	4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de ProCampo y alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública, Estadística, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Básico Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

57.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000036-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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 agroclimatológicos 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Fitopatología, Estadística, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

58.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000031-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.		

	4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Básico Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

59.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000045-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar pláticas de capacitación a productores apícolas del estado a fin de transmitirles las innovaciones en tecnología apícola. 2. Fomentar la participación de los productores dentro de los programas de salud animal particularmente con relación a la campaña de la varroa. 3. Identificar, capturar y eliminar enjambres silvestres de abejas con objeto de evitar que contaminen a las granjas apícolas. 4. Efectuar reuniones de trabajo con productores a fin de realizar el cambio de reinas en forma periódica.		

	5. Integrar conjuntamente con la autoridad competente del gobierno estatal los comités de protección civil que contribuyan en la erradicación de la abeja africana. 6. Difundir entre los productores apícolas el uso adecuado de productos orgánicos autorizados por la SAGARPA. 7. Realizar estudios de campo que permitan identificar el grado de infestación del acaro varroa con el fin de tomar las medidas necesarias para su erradicación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

60.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-147-2-CF21864-0000162-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

61.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000086-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
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 agroclimatológicos 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

62.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000113-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
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 agroclimatológicos 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.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Fitopatología, Agronomía, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

63.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000045-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero

Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajo en)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Recursos Humanos- Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

64.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000056-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajo en)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

65.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000148-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajo en)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Geografía General, Ciencias Veterinarias, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

66.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000161-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el INCA Rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las teleseSIONES, del INCA Rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajo en)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

67.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000196-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Economía Sectorial, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

68.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000070-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Administración Pública, Agronomía, Estadística, Fitopatología.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

69.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000220-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
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 agroclimatológicos 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

70.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000097-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán

Funciones principales	1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

71.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000096-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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 agroclimatológicos 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

72.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000184-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
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 agroclimatológicos 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

73.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000144-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

74.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-142-1-CFPQ002-0000090-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede (radicación)	Querétaro
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 zoonosanitarios 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 fitozoonosanitarios 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Administración Pública, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

75.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Geografía Regional, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

76.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000082-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.		

	4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Geografía Regional, Agronomía, Estadística, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Básico Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

77.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Informática		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000203-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Mantener actualizados los inventarios de los recursos informáticos y de comunicación con los que cuentan las áreas bajo su jurisdicción. 2. Administrar los recursos informáticos y de comunicación bajo su responsabilidad, así como vigilar su correcto funcionamiento. 3. Promover el manejo de información a través de medios electrónicos y facilitar las herramientas informáticas para llevarlo a cabo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas en operación.		

	5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar y proponer el programa y calendario de capacitación por área de trabajo, para el uso de herramientas y operación de sistemas. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas de Información, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

78.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000064-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria.		

	7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Geografía Regional, Estadística, Ciencias Veterinarias, Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

79.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000141-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el Fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos.		

	6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

80.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000144-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Básico Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

81.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000076-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

82.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores)		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000087-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
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 agroclimatológicos 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. 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. 10. 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.		

	11. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 12. 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. 13. 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. 14. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Agronomía, Estadística, Fitopatología.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

83.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000053-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
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 zoosanitarias, 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

84.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000043-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	

	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

85.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000145-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
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 de 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

86.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000117-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito.		

	9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

87.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000083-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

88.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000150-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Ciencia Forestal, Estadística, Administración Pública, Ciencias del Suelo (Edafología), Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

89.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Pecuario		
Código de puesto	08-152-2-CF21865-0000155-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas

Funciones principales	1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Fitopatología, Biología Animal (Zoología), Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

90.- Nombre del puesto	Especialista en Gestión Documental y Presupuesto Comprometido		
Código de puesto	08-510-1-CFPQ002-0000227-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar la documentación (facturas, recibos, etc.) que ingresa por medio de la dirección general y la dirección de área, para la expedición de la cuenta por liquidar certificada. 2. Presentar los formatos al área de validación para el ejercicio presupuestal, conforme los requerimientos de los sistemas, para empezar la captura del pago. 3. Proporcionar la documentación con la respectiva validación para su captura en el Siprec y Siaff. 4. Iniciar el trámite de registro de los documentos conforme a los lineamientos establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el sistema, para poder validar si tienen suficiencia en su presupuesto. 5. Programar las fechas de pago a cada uno de los prestadores de servicios en SAGARPA a nivel nacional para que puedan realizarse los cobros.		

	6. Informar a cada una de las unidades responsables las fechas de depósitos que se realizarán mediante la Tesofe, para poder efectuar el pago. 7. Elaborar oficios especificando los movimientos registrados en los sistemas de cada unidad responsable y proveedores, para tener un mejor control en su presupuesto. 8. Comunicar los reintegros generados por sus movimientos presupuestales de las unidades responsables a la Tesofe, con la finalidad de obtener el cierre sin problemas. 9. Analizar la información que envían las unidades administrativas de SAGARPA referente a los lineamientos, para estar en posibilidades de realizar el cierre. 10. Analizar la información que envían las unidades responsables de los compromisos registrados en la plantilla del PCOM, mensualmente. 11. Consolidar y validar los compromisos que describen en cada una de las plantillas que envían, para su carga al sistema. 12. Enviar la información para la carga del PCOM, al módulo del portal de la SChP. 13. Comunicar los lineamientos vía correo electrónico y en forma impresa los lineamientos para requerir la información del ejercicio presupuestal. 14. Apoyar a los responsables de las unidades, en las solicitudes de información para el envío al sistema de la SHCP, y así saber cuál es la situación económica para finalizar el ejercicio del presupuesto. 15. Analizar la información para ser procesada, y así tener la suficiencia presupuestal de que se efectuarán los pagos con cargo al presupuesto del ejercicio actual.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

91.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000044-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la aplicación de los coeficientes de agostadero del Estado de Guerrero, publicados en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Integrar la base de datos de los productores ganaderos beneficiados con el Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (Progan) en la entidad, con información de las unidades de producción pecuaria y de los beneficiarios que permita su integración al Padrón Ganadero Nacional (PGN), de conformidad a las reglas de operación del programa. 5. Participar en el comité técnico de ganadería estatal (Progan), mediante el análisis y dictamen de los proyectos para establecimiento, rehabilitación y equipamiento de praderas y agostaderos.		

	6. Promover la asistencia técnica y adopción de tecnologías a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios en materia de rehabilitación, conservación y mejora de la productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, manejo de áreas de apacentamiento y aprovechamiento adecuado de esquilmos agrícolas y subproductos industriales para la alimentación animal. 9. Efectuar estudios de rehabilitación de agostaderos de uso común en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como en la microcuencas con potencial ganadero. 10. Promover la conservación y reproducción de especies forrajeras, especialmente de las gramíneas y leguminosas, arbustivas, arbóreas y aquellas con importancia nectarífera y polinífera, así como evaluar su potencial. 11. Efectuar los estudios técnicos de campo necesarios para emitir dictámenes sobre el cambio de uso del suelo de terrenos dedicados a agricultura de bajo rendimiento para incorporarse a la ganadería.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Ciencia Forestal, Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Climatología, Hidrología, Estadística, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

92.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000104-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de ProCampo y alianza para el campo. 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación.		

	6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

93.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000128-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Hidrología, Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

94.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Técnico Agrícola)		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000117-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
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, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyo, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos 4. 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. 5. 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. 6. 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 7. 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. 8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	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	

95.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000157-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa

Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

96.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000386-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización.		

	6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Agronomía,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Auditoría Interna, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

97.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000062-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Colonias Nuevas, Mexicali, Baja California
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, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		

	8. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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

98.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000114-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Ensenada, Baja California
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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	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
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de	

	los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará cédula, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 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 culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). 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. (Este formato lo proporciona la dependencia). 10. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 11. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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, 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 concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. 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.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	28 de abril de 2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 13 de mayo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 13 de mayo de 2010
	Examen de Conocimientos	A partir del 18 de mayo de 2010
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 20 de mayo de 2010
	Revisión y Evaluación documental	A partir del 20 de mayo de 2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de mayo de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 24 de mayo de 2010
	Entrevistas *	A partir del 25 de mayo de 2010
	Determinación	A partir del 25 de mayo de 2010
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de	

	oportunidades.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, esta 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: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global para cada habilidad será de 0 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultarla en la página electrónica www.spc.gob.mx.
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 TrabajaEn.
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, publicados 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 www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página 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 generales	7. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 8. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 9. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 11. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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. 12. 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 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores 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. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx el número telefónico: 38711000, Ext. 33713 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

DIRECCION DE APOYOS PARA LA PRODUCCION AGRICOLA

Temario: Apoyos para la Producción Agrícola

- Tema 1: Principios de la Administración Pública Federal
Subtema 1: Forma de Gobierno
Bibliografía:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno;
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 2: Responsabilidades de los Servidores Públicos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
De las responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 3: De la Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo Único;
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 4: De la Administración Pública Centralizada
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulos I y II.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 2: La Planeación Nacional del Desarrollo
Subtema 1: Planes y Programas
Bibliografía:
Ley de Planeación
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Cuarto;
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 3: El Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: La Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía:
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Títulos Primero y Segundo;
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 4: El Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Las Vertientes de Atención Especializada
Bibliografía:
Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Títulos I a IX
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 5: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
Subtema 1: Planeación Prospectiva para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero
Bibliografía:
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II

- Página Web
<http://www.presidencia.gob.mx/progsectoriales/>
Subtema 2: Objetivos y Estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos.
Bibliografía:
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo III
Página Web
<http://www.presidencia.gob.mx/progsectoriales/>
- Tema 6: La Normalización Nacional e Internacional
Subtema 1: El proceso de normalización en México
Bibliografía:
Ley Federal de Metrología y Normalización
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulos I, II y III;
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 2: El proceso de normalización en el mundo
Bibliografía:
Textos jurídicos de la Organización Mundial de Comercio
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio
Acuerdo sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
Página Web
http://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm
- Tema 7: Las Normas Alimentarias
Subtema 1: El Codex Alimentarius
Bibliografía:
¿Qué es el Codex Alimentarius?
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
FAO, OMS 2006. ¿Qué es el Codex Alimentarius?
Página Web
ftp://ftp.fao.org/codex/Publications/understanding/Understanding_ES.pdf
- Tema 8: Las Normas de Insumos de Nutrición Vegetal
Subtema 1: El Marco Normativo: Ley Federal de Sanidad Vegetal
Bibliografía:
Ley Federal de Sanidad Vegetal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Títulos Primero y Tercero
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 2: Los Estudios de Efectividad Biológica de Insumos de Nutrición Vegetal
Bibliografía:
Norma Oficial Mexicana por la que se establecen los requisitos y especificaciones para la realización de estudios de efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal.
Página Web
<http://www.economia.gob.mx/?P=988>
- Tema 10: La Propiedad Industrial
Subtema 1: Marcas y Denominaciones de Origen
Bibliografía:
Ley de la Propiedad Industrial
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Títulos Cuarto y Quinto
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 11: Los Programas de Apoyo de la SAGARPA
Subtema 1: Las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Bibliografía:
Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación que se indican.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/27/reglas2009.pdf>

Tema 12: La Evaluación de Programas Gubernamentales Federales

Subtema 1: Normatividad para la Evaluación de Programas Gubernamentales Federales

Bibliografía:

Normatividad en Materia de Matriz de Indicadores

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Página Web

http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp

AUDITOR EJECUTIVO

08-114-1-CF21132-0000436-E-C-U

08-114-1-CFMA001-0000440-E-C-U

08-114-1-CFMA001-0000439-E-C-U

Temario: Auditor Ejecutivo

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: Estructura y marco normativo de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento interior de la SAGARPA, DOF 10 /julio /2001 y sus Reformas, DOF 15/noviembre/2006

Página Web

www.SAGARPA.gob.mx

Subtema 2: Organos Desconcentrados

Bibliografía

Reglamento interior de la SAGARPA, DOF 10 /julio /2001 y sus Reformas, DOF 15/noviembre/2006

Página Web:

www.SAGARPA.gob.mx

Subtema 3: Misión, visión, objetivos estratégicos y programas de la SAGARPA

Bibliografía

Reglamento interior de la SAGARPA, DOF 10 /julio /2001 y sus Reformas, DOF 15/noviembre/2006.

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007- 2112, SAGARPA.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2112

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los

Programas de la SAGARPA, DOF 31/diciembre/2008

Página Web:

www.SAGARPA.gob.mx

Tema 2: OIC

Subtema 1: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx

Subtema 2: AUDITORIA PUBLICA

Bibliografía:

Normas Generales de Auditoría Pública.

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx

Subtema 3: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE SERVIDORES

Bibliografía:

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

TITULOS I, III Y IV, ARTICULOS 1 A 13, 21 A 63 Y 72 A 78

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

CAPITULOS 1, II, V A VII, Y XVII, ARTICULOS 1 A 7, 13 A 20, 29 A 42, 73 A 84 Y 93 A 96

Subtema 6: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS.

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Primero A Cuarto, Artículos 14, 16, 108 a 114

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Código Federal de Procedimientos Civiles

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx

Subtema 7: Programa Especial de mejora de la Gestión en la APF 2008-2012, Las siete Guías Técnicas de los Sistemas de Componentes Estándar, SFP.

Bibliografía: Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG)

Plan Nacional de Desarrollo

Transparencia y Rendición de Cuentas

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx

Subtema 8: Presentación de Criterios para la Clasificación de Trámites y Servicio y sus Modalidades dentro del Portal del PMG de la SFP.

Bibliografía: Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG)

Plan Nacional de Desarrollo

Transparencia y Rendición de Cuentas

Página Web:

www.funcionpublica.gob.mx

Subtema 9: Rol y Acciones del Organo Interno de Control en el PMG.

Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG)

Plan Nacional de Desarrollo

Transparencia y Rendición de Cuentas

Página Web:

www.funcionpublica.gob.mx

Subtema 10: Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas 2008

Transparencia y Rendición de Cuentas

Página Web:

www.programaanticorrupcion.gob.mx

Subtema 11: Plan Nacional de Desarrollo

Página Web

Pnd.presidencia.gob.mx

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
(SONORA)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.SAGARPA.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

- Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores Del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.SAGARPA.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

- Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Obra Pública
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Título segundo, tercero, séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- SUBDELEGADO AGROPECUARIO
(MICHOCAN) (SAN LUIS POTOSI)
Temario: Desarrollo Rural
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

- Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.SAGARPA.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.SAGARPA.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/default.aspx>
http://www.SAGARPA.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.SAGARPA.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.SAGARPA.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(MICHOCAN)

Temario: Desarrollo Rural

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.SAGARPA.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía: Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Puertos
 Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
 (MICHOACAN)
 Temario: Pesca

- Tema: SAGARPA
 Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Título primero, segundo, tercero
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero al Cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
 Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- Tema: Acuicultura y pesca.
 Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
 Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
 Ley de Pesca
 Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables
 Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Reglamento de la Ley de Pesca
 Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Puertos

Artículo 1 al 69

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS

08-114-1-CFNA002-0000328-E-C-L

Temario: AUDITOR COORDINADOR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

Tema 1: ADMINISTRACION PUBLICA

Subtema: Administración Pública Federal

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, Capítulo Unico, Artículos: 1 al 9

Título Segundo, Capítulo II, Artículos 26 al 43 BIS

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

Subtema: Estructura Orgánica de la Secretaría de la Función Pública

Bibliografía:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, DOF 15/abril/ 2009, Capítulo V Artículo 39, Capítulo VIII Art. 79 al 83.

Página Web

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

Tema 2: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Subtema: Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Cuarto.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título PRIMERO, CAPITULO UNICO, Artículos: 1 al 6; Título Segundo, Capítulo I, Artículos: 7 al 9; Capítulo II, Artículos: 10 al 34; Título Tercero, Capítulo Unico, Artículos 35 al 47.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Capítulo III, Artículos: 303 al 321

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>

Tema 3: ASPECTOS GENERALES DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES

Subtema: ATENCION CIUDADANA, INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ETC.

Bibliografía

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS

CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V

ANEXOS

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículos 1 al 47

Página Web

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

http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf

Tema 4: Etica de los Servidores Públicos

Subtema: Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

Bibliografía

Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

Página Web

http://www.SAGARPA.gob.mx/v1/info/codigo_etica.html

Tema 5: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información

Bibliografía

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

Título Cuarto Capítulo Único

Página Web

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN CON NIVELES DE GOBIERNO Y SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

Temario: SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN CON NIVELES DE GOBIERNO Y SECTORES

Tema 1: Marco Jurídico e Institucional

Subtema 1: Leyes y Reglamentos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento

Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento

Ley de Planeación

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas y sus reglas de operación

Bibliografía

Reglas de Operación de la SAGARPA

Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Reglas de Operación indicadas en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012

Programa Especial Concurrente

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a los puntos indicados en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Conocimiento del Sector y sus términos

Subtema 1: Terminología utilizada en el campo

Bibliografía

Diccionario Agropecuario de México, Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario.

México: INCA RURAL. 1982

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 2: Aspectos técnicos de la producción agrícola

Bibliografía

Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl. Pearson Education (Us) – 2001.

International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins University Press, 1998 3rd. Edition, UK. Part I.1, II.9-10.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a los puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 3: Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos

Bibliografía

Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)

Protocolo de Kyoto

Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto

Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)

Organización Mundial de la Alimentación (FAO)

En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz. 1a. Ed. México 2006.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Qué es la Organización Mundial de Comercio (OMC)

Cambio Climático

Mecanismo de Desarrollo Limpio

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Página Web

www.fao.org

<http://unfccc.int>

www.ocde.org

www.wtc.org

www.usda.gov

Tema 3: Desarrollo Agropecuario

Subtema 1: Teoría del Desarrollo Agropecuario

Bibliografía

Adhykarya, Ronny. 1997. Campaña estratégica de extensión: Un método de extensión agraria de orientación participativa. Roma, Italia. FAO. 216 p.

Barkin, D. 2001. Enfrentando la Globalización desde Regiones Autónomas: Estrategias alternas para el desarrollo sustentable." En: C. Martínez, E. Peña y C. González (comps.) Crisis y alternativas del sector agropecuario para el Siglo XXI, UNAM: Instituto de Investigaciones Económicas, (XVIII Seminario de Agric. del Tercer Mundo) México.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 2: Desarrollo Rural

Bibliografía

Estudios de Desarrollo Rural, México. OECD. Rural Policy Reviews MEXICO, 2007

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a los puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 3: Aspectos generales sobre Bioenergéticos

Bibliografía

FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Parte 1: Biocombustibles, riesgos y oportunidades

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm>

Subtema 4: Aspectos generales sobre Comercio Exterior.- Instituciones relacionadas con el sector

Bibliografía

Secretaría de Economía

PROMEXICO

BANCOMEXT

Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Página Web

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

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

<http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp>

<http://www.imece.com.mx/>

SUBDIRECTOR DE INGRESOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

08-510-1-CFNB002-0000202-E-C-O

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: LA SAGARPA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Bibliografía:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título primero, TITULO TERCERO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Bibliografía:

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

TITULO PRIMERO Y SEGUNDO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 2: SAGARPA

Bibliografía

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

TITULO PRIMERO Y SEGUNDO

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR 001

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

NUMERAL 1

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Subtema 1: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Bibliografía

LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

CAPITULO I

Página Web

www.normateca.gob.mx

Tema 3: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Subtema 1: REINTEGROS

Bibliografía:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LOS REINTEGROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES, DELEGACIONES ESTATALES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

TODO EL PROCEDIMIENTO

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES

Bibliografía

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

OBJETIVOS, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SERVICIOS PERSONALES, PARTICIPACION Y APORTACIONES

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 3: PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, APROBACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Bibliografía

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título primero, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Bibliografía

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

TITULO CUARTO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Bibliografía

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
ANEXOS
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema: 4 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
Bibliografía
LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
SECCION I
Página Web
www.sii.hacienda.gob.mx
Subtema: 5 CUENTAS BANCARIAS
Bibliografía
LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR EL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA, ASI COMO ESTABLECER LAS EXCEPCIONES PROCEDENTES
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
TODO EL ORDENAMIENTO

SUBDIRECTOR DE ATENCION A INCONFORMIDADES DE CONCURSOS DE PUESTOS
Temario: Administración de Recursos Humanos

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

- Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web:
<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
- JEFE DEL PROGRAMA DE SALUD ANIMAL
(MICHOACAN)
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Sanidad Animal
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Ley de Organizaciones Ganaderas
Título 1 al IV
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
Título primero al sexto.

SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS A PROVEEDORES
08-114-1-CF21134-0000456-E-C-U
Temario: AUDITOR COORDINADOR

- Tema 1: Juicio Contencioso Administrativo
Subtema 1: Procedimiento Contencioso Administrativo.
Bibliografía:
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Título primero, Capítulo I, artículos: 1 al 7
Título Segundo, Capítulo II, artículos: 13 al 18
Título Segundo, Capítulo II, artículos 19 al 23
Título Segundo, Capítulo V, artículos 40 al 46
Título Segundo, Capítulo VIII, artículos 49 al 56
Título Tercero, Capítulo I, artículos: 59 al 62
Título Tercero, Capítulo II, artículos: 63 y 64
Título Cuarto, Capítulo I, artículos: 65 al 72
Título Quinto, Capítulo Unico, artículos: 75 al 79
Artículos transitorios. Primero y segundo
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Páginas/Leyes.aspx>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpc.htm>
<http://www.tff.gob.mx/>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
Subtema 2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 al 3.
Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 7 al 9
Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 10 al 16.
Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 20 al 34
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Páginas/Leyes.aspx>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpc.htm>
<http://www.tff.gob.mx/>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 2: JUICIO DE AMPARO
Subtema 3. Demanda de Garantías.
Bibliografía:
Ley de Amparo
Título primero, capítulo I, artículos 1 a 3-Bis.
Título primero, capítulo II, artículos 4 al 20.
Título primero, capítulo III, artículos 21 al 26.

Título primero, capítulo IV, artículos 27 al 34.
 Título primero, capítulo VIII, artículo 73.
 Título primero, capítulo IX, artículos 74 y 75.
 Título primero, capítulo XI, artículos 82 al 103.
 Título primero, capítulo XII, artículos 104 al 113.
 Título segundo capítulo 1, artículos 114 y 115.
 Título segundo, capítulo II, artículo 116 al 119.
 Título segundo, capítulo III artículo 123 al 126.
 Título segundo, capítulo IV.
 Título cuarto, capítulo Unico.

SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

08-114-1-CFNA001-0000272-E-C-U

Temario: AUDITOR COORDINADOR

Tema 1: Juicio Contencioso Administrativo

Subtema 1: Procedimiento Contencioso Administrativo.

Bibliografía:

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Título primero, Capítulo I, artículos: 1 al 7

Título Segundo, Capítulo II, artículos: 13 al 18

Título Segundo, Capítulo II, artículos 19 al 23

Título Segundo, Capítulo V, artículos 40 al 46

Título Segundo, Capítulo VIII, artículos 49 al 56

Título Tercero, Capítulo I, artículos: 59 al 62

Título Tercero, Capítulo II, artículos: 63 y 64

Título Cuarto, Capítulo I, artículos: 65 al 72

Título Quinto, Capítulo Unico, artículos: 75 al 79

Artículos transitorios. Primero y segundo

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Páginas/Leyes.aspx>

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

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

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Subtema 2: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 al 3.

Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 7 al 9

Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 10 al 16.

Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 20 al 34

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Páginas/Leyes.aspx>

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

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

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Tema 2: JUICIO DE AMPARO

Subtema 3. Demanda de Garantías.

Bibliografía:

Ley de Amparo

Título primero, capítulo I, artículos 1 a 3-Bis.

Título primero, capítulo II, artículos 4 al 20.

Título primero, capítulo III, artículos 21 al 26.

Título primero, capítulo IV, artículos 27 al 34.

Título primero, capítulo VIII, artículo 73.

Título primero, capítulo IX, artículos 74 y 75.

Título primero, capítulo XI, artículos 82 al 103.

Título primero, capítulo XII, artículos 104 al 113.

Título segundo, capítulo 1, artículos 114 y 115.

Título segundo, Capítulo II, artículo 116 al 119.

Título segundo, Capítulo III artículo 123 al 126.

Título segundo, capítulo IV.

Título cuarto, capítulo Unico.

(Continúa en la Quinta Sección)

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

(Viene de la Cuarta Sección)

AUDITOR COORDINADOR
08-114-1-CF14051-0000137-A-C-U

- Tema: SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Subtema: Administración Pública Federal
Bibliografía:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título primero, Capítulo Unico, Artículos: 1 al 9
Título Segundo, Capítulo II, Artículo: 35
Página Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
Subtema: Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo: 3o.
Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículos: 10 al 16
Título Tercero; Capítulo Primero; completo; Capítulo Segundo; completo; Capítulo Tercero, Sección VIII, Artículo 78.
Título Cuarto, Capítulo Unico, Artículo: 79
Página Web <http://www.SAGARPA.gob.mx/quienesomos/Paginas/FacultadesyAtribuciones.aspx>
Subtema: Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Bibliografía:
ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 29/DIC/2009
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos: 1 al 9
- Tema: Hacienda Pública
Subtema: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Bibliografía:
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 4, 5 y 6.
Página Web <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
Subtema: Clasificador por Objeto del Gasto 2009
Bibliografía:
ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto. DOF 9/DIC/2009
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Apartado PRIMERO, Incisos A, B, C y D
- Tema: Auditoría Gubernamental
Subtema: Guía General de Auditoría Pública
Bibliografía:
Guía General de Auditoría Pública; Secretaría de la Función Pública
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Todo el texto
Página Web http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/uag_servicios
Subtema: Normas Generales de Auditoría Pública
Bibliografía:
Normas Generales de Auditoría Pública
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Todo el texto

- Página Web
<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf>
- Tema: Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos
Subtema: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Segundo, Capítulo I, Artículos: 7 al 9
Página Web
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
- Tema: Revisiones de Control
Subtema: Guía General para Revisiones de Control
Bibliografía
Guía General para Revisiones de Control; Secretaría de la Función Pública
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Todo el texto
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html>
Subtema: Glosario para Revisiones de Control
Bibliografía
Glosario para Revisiones de Control
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Todo el texto
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html>
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Leyes.aspx>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm>
<http://www.tff.gob.mx/>
<http://normateca.SAGARPA.gob.mx/principal.aspx>
<http://www.scjn.gob.mx>

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
08-114-1-CF14051-0000405-E-C-U

- TEMA 1: ADMINISTRACION PUBLICA
SUBTEMA 1: ADMINISTRACION PUBLICA
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero Arts. 1 a 9
Título segundo Art. 26 a 43
Título Tercero Art. 45 a 50
Página Web
www.diputados.gob.mx
(Leyes federales)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título primero Arts. 1 a 7
Arts. 13 a 14 Art. 18
Arts. 28 a 30
Página Web
www.diputados.gob.mx
(leyes federales)
SUBTEMA 2: AUDITORIA PUBLICA
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título primero Arts.1 al 12
Título tercero, Arts. 45 al 50
Título séptimo Arts. 112 al 118
Página Web
www.diputados.gob.mx
(Leyes federales)
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título cuarto, Arts. 82, 146 al 165
Arts. 170 y 178

Título Sexto Arts. 231 a 247
Título séptimo Arts. 305 a 312
Página Web
www.diputados.gob.mx
(reglamentos)
SUBTEMA 3: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título cuarto, Arts. 108 al 115
Página Web
www.diputados.gob.mx
(Leyes federales)
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero Arts. 1 al 9
Arts. 10 al 34
Arts. 35 al 47
Arts. 48 a 51
Página Web
www.diputados.gob.mx
(leyes federales)
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Art. 3 y 79 al 80
www.funcionpublica.gob.mx
(normateca)
Reglamento Interior de la SAGARPA

TEMA 2:

Título Primero Arts. 1 al 3
Título Cuarto Arts. 79
www.SAGARPA.gob.mx
(normateca)

Tema:

PRESUPUESTO
SUBTEMA 1: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
Título tercero Arts. 16 al 19
Título quinto, Arts. 44 al 62
www.diputados.gob.mx
SUBTEMA 2: ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
Página Web
www.funcionpublica.gob.mx
SUBTEMA 3: ADQUISICION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Segundo
Capítulo Primero
Arts. 25 al 28
Arts. 29 al 39
Capítulo Tercero
Arts. 40 al 43
Título Sexto
Capítulo Primero
Arts. 65 al 69
Página Web
www.diputados.gob.mx
(leyes federales)
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Arts. 14 al 19
www.diputados.gob.mx
(reglamentos)
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Título Segundo
Capítulos Primero y Segundo
Arts. 10 al 12
Capítulo Noveno Sección Tercera Arts. 72 al 75
Título Cuarto Capítulo Primero Arts. 76 al 78
Página Web
www.diputados.gob.mx

(leyes federales)
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Capítulo Sexto
Arts. 17 al 18
Capítulo Décimo
Arts. 34 al 35
Arts. 37 al 40
Arts. 41 al 42
Capítulo Décimo Séptimo
Arts. 93 al 94
Capítulo Décimo Octavo
Art. 97

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS
08-114-1-CF14051-0000417-E-C-U

- Tema 1: ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema: Administración Pública Federal
Bibliografía:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, Capítulo Unico, Artículos: 1 al 9
Título Segundo, Capítulo II, Artículos 26 al 43 BIS
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
Subtema: Estructura Orgánica de la Secretaría de la Función Pública
Bibliografía:
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, DOF 15/abril/ 2009, Capítulo V Artículo 39, Capítulo VIII Art. 79 al 83.
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx>
- Tema 2: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema: Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Cuarto.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título PRIMERO, CAPITULO UNICO, Artículos: 1 al 6; Título Segundo, Capítulo I, Artículos: 7 al 9; Capítulo II, Artículos: 10 al 34; Título Tercero, Capítulo Unico, Artículos 35 al 47.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Capítulo III, Artículos: 303 al 321
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>
- Tema 3: ASPECTOS GENERALES DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES
Subtema: ATENCION CIUDADANA, INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ETC.
Bibliografía
LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS
CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V
ANEXOS
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículos 1 al 47
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx>
http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf
- Tema 4: Etica de los Servidores Públicos
Subtema:
Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
Bibliografía
Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/v1/info/codigo_etica.html

- Tema 5: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulos I, II, III y IV
Título Cuarto Capítulo Único
Página Web
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y CONTROL DE GESTION
08-114-1-CFOA002-0000313-E-C-N

- Tema 1: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1: Lineamientos para la Operación, Funcionalidad, Comunicación y Seguridad Automatizados de Control de Gestión.
Bibliografía:
Lineamientos para la Operación, Funcionalidad, Comunicación y Seguridad Automatizados de Control de Gestión.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=0&Tema=9
- Tema 2: SISTEMAS DE INFORMACION
Subtema 1: Aplicaciones Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
Bibliografía
Microsoft Office 2003: Introductory Concepts and Techniques/ Gary B. Shelly, Thomas J. Cashman, Misty E. Vermaat.
Página Web
<http://office.microsoft.com/es-es/default.aspx>
Subtema 2: Comandos de configuración para sistema operativo (Windows XP, Vista, 7)
Bibliografía
Guía de campo para Microsoft Windows XP SP2; profesional y home edition/ César López López; Alfaomega, 2005.
Página Web
<http://www.microsoft.com/spain/windows/>
Subtema 3: Sistemas Lógicos
Bibliografía
Sistemas digitales: principios y aplicaciones / Ronald J. Tocci, Neal S. Widmer; traducción Javier León Cárdenas; Pearson Education, 2003.
Página Web
<http://es.wikipedia.org/wiki/L%C3%B3gica>
Subtema 4: Sistemas de Información
Bibliografía
Sistemas digitales: principios y aplicaciones / Ronald J. Tocci, Neal S. Widmer; traducción Javier León Cárdenas; Pearson Education, 2003.
Página Web
<http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml>
Subtema 5: Nociones básicas de Java
Bibliografía
Fundamentos de Java, Herbert Schildt; traducción Eloy Pineda Rojas; McGraw-Hill, 2007.
Página Web
<http://www.slideshare.net/demogorgon/fundamentos-de-programacion-en-java>
- Tema 3: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Subtema 1: Protocolo TCP/IP (Telnet, FTP, SMTP)
Bibliografía
Networking Basics CCNA 1 Companion Guide; Cisco Press.
Página Web
http://es.wikipedia.org/wiki/Familia_de_protocolos_de_Internet
Subtema 2: Modelo OSI (Open System Interconnect)
Bibliografía
http://es.wikibooks.org/wiki/Redes_inform%C3%A1ticas/Modelo_OSI_de_ISO
Página Web
http://es.wikibooks.org/wiki/Redes_inform%C3%A1ticas/Modelo_OSI_de_ISO
Subtema 3: Protocolos cliente-servidor (IMAP, POP3, HTTP, Servidor Microsoft Exchange)
Bibliografía
<http://neo.lcc.uma.es/evirtual/cdd/tutorial/aplicacion/cliente-servidor.html>

Página Web
<http://neo.lcc.uma.es/evirtual/cdd/tutorial/aplicacion/cliente-servidor.html>
Subtema 4: Subredes y topología
Bibliografía
<http://docs.sun.com/app/docs/doc/8202981/6nei0r0ul?l=es&a=view>
Página Web
<http://www.monografias.com/trabajos12/redes/redes.shtml>
Subtema 5: Dispositivos para conexiones de red
Bibliografía
<http://www.terra.es/tecnologia/articulo/html/tec7902.htm>
Página Web
<http://www.monografias.com/trabajos11/reco/reco.shtml>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES
08-110-1-CF01059-0000060-E-C-P

- Tema: De la Estructura Orgánica de la SAGARPA y su Reglamento Interior.
SUBTEMA 1: Estructura, Principales funciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados.
Reglamento Interior de la SAGARPA
SUBTEMA 2: Funcionamiento de las Delegaciones en los Estados y Regiones.
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o epígrafes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- Tema: Procedimiento Penal
SUBTEMA 1: Delitos Federales.
Osorio y Nieto César Augusto. Delitos Federales. Editorial Porrúa.
SUBTEMA 2: la averiguación Previa
Osorio y Nieto César Augusto. La averiguación Previa. Editorial Porrúa.
SUBTEMA 3: Principios y garantías penales, el delito, consecuencias jurídicas del delito y aplicación de penas y medidas de seguridad.
García Ramírez Sergio y otros, nuevo Código Penal para el Distrito Federal comentado. Editorial Porrúa.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Código Penal Federal.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- Tema: Delitos en Particular
SUBTEMA 1: Delitos cometidos por servidores públicos.
Código Penal Federal.
García Ramírez Sergio y otros, nuevo Código Penal para el Distrito Federal comentado. Editorial Porrúa.
SUBTEMA 2: Delitos en contra de las personas en su patrimonio.
Código Penal Federal.
García Ramírez Sergio y otros, nuevo Código Penal para el Distrito Federal comentado. Editorial Porrúa.
SUBTEMA 3: Delitos contra el ambiente y la gestión ambiental.
Código Penal Federal.
García Ramírez Sergio y otros, nuevo Código Penal para el Distrito Federal comentado. Editorial Porrúa.
SUBTEMA 4: Delitos contra la administración de Justicia.
Código Penal Federal.
García Ramírez Sergio y otros, nuevo Código Penal para el Distrito Federal comentado. Editorial Porrúa.
SUBTEMA 5: Delitos de Falsedad.
Código Penal Federal.
García Ramírez Sergio y otros, nuevo Código Penal para el Distrito Federal comentado. Editorial Porrúa.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Código Penal Federal.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- Tema: De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito
SUBTEMA 1: Localización. Organos que crean Jurisprudencia.
Climént Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge
SUBTEMA 2: Análisis. Contradicción de Tesis de los Tribunales.
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
SUBTEMA 3: Aplicación, obligatoriedad de la Jurisprudencia.
Climént Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en Materia de Amparo Laboral.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(ZACATECAS)
Temario: Pesca

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.SAGARPA.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

Temario: Administración de Recursos Humanos

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web:
<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

AUDITOR

08-114-1-CFPA001-0000416-E-C-U

Temario: AUDITOR JUNIOR

- Tema 1: ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO
Subtema 1: Adquisiciones
Bibliografía:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título primero, Capítulo Único, artículos: 1 al 3
Título Segundo, Capítulo Único, artículos: 18 al 24

- Título Tercero, Capítulo primero, artículos: 28 al 29
Título Tercero, Capítulo Tercero, artículos 40 al 43
Clasificador por Objeto del Gasto
Disposiciones Generales, Artículos: 1 al 10
Página Web
www.SAGARPA.gob.mx
http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf
- TEMA 2: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
- Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Título primero, capítulo I, II, III, IV y V, artículos: 1 al 26
Título segundo, capítulo I, II y III, artículos: 28 al 48
Título primero, capítulo III, IV y V, artículo: 13 al 32
Página Web
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- TEMA 3: ARCHIVO
- Bibliografía
Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Capítulo primero, artículos del 1 al 12
Capítulo segundo, artículo 5 al 7
Capítulo tercero, artículos del 30 al 36
Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Capítulo tercero, artículos 30 al 36
Página Web
<http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/lineamientos.html>
- Tema 4: Recursos Materiales y Servicios Generales
- Bibliografía
Circular 001-2008 SAGARPA
Sección VI, VII, IX
Página Web
www.SAGARPA.gob.mx

CONSULTOR

08-114-1-CFPA001-0000358-E-C-U

- Tema 1: SAGARPA
- Subtema 1: MARCO NORMATIVO
- Bibliografía:
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, Reglamento Interior de la SAGARPA 10 de julio de 2001 y sus reformas DOF 15 / noviembre / 2006
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación DOF 29 de diciembre de 2009.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 2.- Planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero (Programa Sectorial)
Artículos del 3 al 5 del Reglamento Interior de la SAGARPA
Artículos del 1 al 10 de las Reglas de Operación de la SAGARPA.
- Tema 2: CONTROL INTERNO
- Bibliografía:
Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO), México 2004, p. 1; Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública
Examen y Evaluación de los Sistemas de Control Interno, Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, SFP 2005, p. 4;
Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno, DOF 27 / septiembre / 2006, p. 2 y su reforma del 12 de mayo de 2008.
Página Web
www.funcionpublica.gob.mx
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html>

- Tema 3: EVALUACION DE RIESGOS
Bibliografía
Guía de Revisión de Control de Administración de Riesgos, Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, SFP 2004, p. 5
Evaluación de riesgos y Modelo de Administración de Riesgos, presentaciones PowerPoint, Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, p 10
Modelo de Administración de Riesgos (MAR), Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, SFP 2004, p. 5
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Presentaciones realizadas por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública
Página Web
www.sfp.gob.mx
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html>
- Tema 4: REVISIONES DE CONTROL.
Bibliografía
Guía general para revisiones de control, Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, SFP, 2008, p 5
Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009, p. 6-7
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Etapas de una revisión de control
Acción de Mejora
Informe de Resultados de una revisión de control
Página Web
www.funcionpublica.gob.mx
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html>
- TEMA 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos del 4 al 20
- TEMA 6: ENTREGA RECEPCION
Bibliografía
Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan al separarse de su empleo. DOF 14 de septiembre de 2005.
Guía para la elaboración del acta de entrega-recepción. DOF 13 de Octubre de 2005.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos del 1 al 10
Guía Págs. 1 a 4

AUDITOR JUNIOR
08-114-1-CFPA001-0000201-A-C-X
Temario: AUDITOR JUNIOR

- Tema 1: ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema 1: Administración Pública Federal
Bibliografía:
Ley Orgánica del Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 al 9,
Título Segundo, Capítulo II, artículos 26 al 43 y
Título tercero, Capítulo único, artículos 45 al 50.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Capítulo I, artículos 1 al 7,
Capítulo III, Artículos 13 y 14, 18 y 28 al 30.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
Capítulo I, artículos del 1 al 23.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Artículo 80
Página Web www.diputados.gob.mx (leyes federales)
Página Web www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 2: AUDITORIA PUBLICA
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos
Título Primero, Capítulo único, artículos 1 al 6,
Título Segundo, Capítulo I, Artículos del 7 al 9 y
Título Tercero, Capítulo único, Artículos 35 al 47.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero, Capítulo I, Artículos del 1 al 12
TÍTULO TERCERO, artículos del 45 al 50.
TÍTULO SEPTIMO, Artículos 112 al 118
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
TÍTULO CUARTO, artículos 82, 146 al 165, 170 y 178
TÍTULO SEXTO, artículos del 231 al 247
TÍTULO SEPTIMO, artículos del 305 al 312
Página Web www.diputados.gob.mx (leyes federales)
Página Web www.diputados.gob.mx (reglamentos)
Subtema 3: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Cuarto, Artículos del 108 al 115
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero, Artículos del 1 al 9, del 10 al 34, del 35 al 47 y del 48 al 51
Página Web www.diputados.gob.mx (leyes federales)
- Tema 2: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
Subtema 1: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
Bibliografía
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
Título Tercero, Capítulo II, artículos 15 al 20
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Subtema 2: ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía
Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
Página Web www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 3: Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2010, artículos 1 al 18.
Página Web: www.sagarpa.gob.mx
Reglamento Interior de la SAGARPA,
Título Capítulo Primero artículos 1, 2, 3 y 4.
Título Cuarto Capítulo Unico, artículo 79.
Página Web www.sagarpa.gob.mx
Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA) como
Órgano Administrativo Desconcentrado de la SAGARPA.
Artículo 8.
Página Web:
www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_decreto_por_el_que_se_crea_la_comision_nacion
Subtema 4: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
Bibliografía
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos del 25 al 28 y del 65
al 69.
Página Web www.diputados.gob.mx (leyes federales)
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículos del 14 al
19. Página Web www.diputados.gob.mx (reglamentos)

ENLACE ALTA RESPONSABILIDAD
08-114-1-CFPA001-0000102-X-C-D

- Tema 1: ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema 1: Administración Pública Federal
Bibliografía:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, Capítulo Unico, artículos: 1 al 9
Título Segundo, Capítulo II, artículos: 26 al 43 BIS
Título Tercero, Capítulo Unico, artículos: 45 al 50
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2: Auditoría Pública
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I, artículos: 1 al 12
 Título tercero, capítulo I, artículos: 45 al 50
 Título cuarto, capítulo I, artículo: 82
 Título séptimo, capítulo único, artículos: 112 al 118
 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Título cuarto
 Capítulo II: artículo 82
 Capítulo X artículos: 146 al 155
 Capítulo XI, artículos: 156 al 165
 Capítulo XII, artículos: 170, 178
 Título sexto
 Capítulo I, artículos: 231 al 247
 Título séptimo
 Capítulo III, artículos 305 al 312
 Normas Generales de Auditoría Pública.
 Guía General de Auditoría Pública.
 Página Web
www.sagarpa.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
 Subtema 3: Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos
 Bibliografía
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Título Cuarto, artículos: 108 al 115
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero, capítulo único, artículos: 1 al 6
 Título Segundo, Capítulo I, artículos: 7 al 9
 Capítulo II, artículos: 10 al 34
 Título Tercero, Capítulo Único, artículos 35 al 47
 Título Cuarto, Capítulo único, Artículos: 48 al 51
 Página Web
www.SAGARPA.gob.mx

Tema 2: PRESUPUESTO

Subtema 1: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
 Bibliografía
 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009
 Título tercero, capítulo II artículos 16 al 19
 Título quinto, capítulo único, artículos: 44 al 62
 Página Web
www.SAGARPA.gob.mx
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
 Subtema 2:
 Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
 Bibliografía
 Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
 Página Web
www.SAGARPA.gob.mx
 Subtema 4: Procedimientos Civiles
 Bibliografía
 Código Federal de Procedimientos Civiles
 Capítulo III, artículos: 329 al 336

AUDITOR JUNIOR
 08-114-1-CFPA001-0000154-A-C-X
 Temario: AUDITOR JUNIOR

Tema 1: ADMINISTRACION PUBLICA.

Subtema 1: Administración Pública Federal
 Bibliografía:
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título Primero, Capítulo Único, artículos: 1 al 9
 Título Segundo, Capítulo II, artículos: 26 al 43 BIS
 Título Tercero, Capítulo Único, artículos: 45 al 50
 Página Web
www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Auditoría Pública
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I, artículos: 1 al 12
Título Tercero, capítulo I, artículos: 45 al 50
Título Cuarto, capítulo I, artículo: 82
Título Séptimo, capítulo único, artículos: 112 al 118
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Cuarto
Capítulo II: artículo 82
Capítulo X artículos: 146 al 155
Capítulo XI, artículos: 156 al 165
Capítulo XII, artículos: 170, 178
Título Sexto
Capítulo I, artículos: 231 al 247
Título Séptimo
Capítulo III, artículos 305 al 312
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Cuarto, artículos: 108 al 115
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero, capítulo único, artículos: 1 al 6
Título Segundo, Capítulo I, artículos: 7 al 9
Capítulo II, artículos: 10 al 34
Título Tercero, Capítulo Único, artículos 35 al 47
Título Cuarto, Capítulo único, artículos: 48 al 51
Página Web
www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: PRESUPUESTO
Subtema 1: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
Bibliografía
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009
Título tercero, capítulo II artículos 16 al 19
Título quinto, capítulo único, artículos: 44 al 62
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf
Subtema 2: Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
Bibliografía
Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Procedimientos Civiles
Bibliografía
Código Federal de Procedimientos Civiles
Capítulo III, artículos: 329 al 336

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
(CANDELARIA) (CD. DEL SOL) (DZIBALCHEN) (HOPELCHEN) (SIMOJOVEL) (HUIXTLA) (AQUILA)
(LAS CRUCES) (LOS REYES) (ZICUIRAN) (CHURUMUCO) (COAHUAYANA) (CUATRO CAMINOS)
(GABRIEL ZAMORA) (ARTEAGA) (BUENA VISTA) (SAN NICOLAS TOLENTINO) (CANANEA) (URES)
(HUATABAMPO) (BANAMICHI) (LORETO) (PINOS)
Temario: Apoyo al desarrollo rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.

- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/P%C3%A1ginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Desarrollo Rural Sustentable.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

- Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Reglamento de la Ley de Pesca
 Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley de Puertos
 Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: PROCAMPO
 Subtema: Normatividad PROCAMPO
 Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.
http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf
 Ley de Energía para el Campo.
 Capítulos del primero al cuarto
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS
 (DURANGO)
 Temario: Administración de Recursos Humanos
- Tema: SAGARPA
 Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Título primero, Segundo, Tercero
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero al Cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web:
<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>.
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

AUDITOR

08-114-2-CF21864-0000388-E-C-U

Temario: AUDITOR JUNIOR

- Tema 1: ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema 1: Administración Pública Federal
Bibliografía:
Ley Orgánica del Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1 al 9,
Título Segundo, Capítulo II, artículos 26 al 43 y
Título tercero, Capítulo único, artículos 45 al 50.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Capítulo I, artículos 1 al 7,
Capítulo III, Artículos 13 y 14, 18 y 28 al 30.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo I, artículos del 1 al 23.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Artículo 80
Página Web www.diputados.gob.mx (leyes federales)
Página Web www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 2: AUDITORIA PUBLICA
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero, Capítulo único, artículos 1 al 6,
Título Segundo, Capítulo I, Artículos del 7 al 9 y
Título Tercero, Capítulo único, Artículos 35 al 47.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título primero, Capítulo I, Artículos del 1 al 12
Título tercero, artículos del 45 al 50.
Título séptimo, Artículos 112 al 118
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título cuarto, artículos 82, 146 al 165, 170 y 178

- Título sexto, artículos del 231 al 247
 Título séptimo, artículos del 305 al 312
 Página Web www.diputados.gob.mx (leyes federales)
 Página Web www.diputados.gob.mx (reglamentos)
 Subtema 3: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
 Bibliografía
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Título Cuarto, Artículos del 108 al 115
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero, Artículos del 1 al 9, del 10 al 34, del 35 al 47 y del 48 al 51
 Página Web www.diputados.gob.mx (leyes federales)
- Tema 2: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
 Subtema 1: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
 Bibliografía
 Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
 Título Tercero, Capítulo II, artículos 15 al 20
 Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
 Subtema 2: ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
 Bibliografía
 Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
 Página Web www.funcionpublica.gob.mx
 Subtema 3: Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
 Bibliografía
 Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2010, artículos 1 al 18.
 Página Web: www.sagarpa.gob.mx
 Reglamento Interior de la SAGARPA
 Título Capítulo Primero artículos 1, 2, 3 y 4.
 Título Cuarto Capítulo Unico, artículo 79.
 Página Web www.sagarpa.gob.mx
 Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA) como Organismo Administrativo Desconcentrado de la SAGARPA.
 Artículo 8. Página Web. www.conapesca.SAGARPA.gob.mx/wb/cona/cona_decreto_por_el_que_se_crea_la_comision_nacion
 Subtema 4: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
 Bibliografía
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos del 25 al 28 y del 65 al 69.
 Página Web www.diputados.gob.mx (leyes federales)
 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículos del 14 al 19. Página Web www.diputados.gob.mx (reglamentos)
- JEFE DE CADER
 (BAJA CALIFORNIA SUR) (TABASCO) (GUERRERO) (JALISCO) (MICHOACAN) (SINALOA)
 (SONORA) (TAMAULIPAS) (OAXACA) (BAJA CALIFORNIA)
 Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
 Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Título primero, Segundo, Tercero
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION
(CHIHUAHUA) (MICHOACAN) (SINALOA)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Páginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012

- <http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(GUERRERO) (MICHOACAN)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.SAGARPA.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
(MICHOACAN) (GUERRERO) (BAJA CALIFORNIA)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR
(SINALOA)

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.

- Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(CAMPECHE) (DURANGO) (JALISCO) (QUERETARO) (SAN LUIS POTOSI) (TABASCO) (GUERRERO)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(GUERRERO)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía: Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(JALISCO) (MICHOACAN) (SINALOA) (TAMAULIPAS) (OAXACA)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.

- Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA
(JALISCO)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%200%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
(PUEBLA)

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía: Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO EN INFORMATICA
(SINALOA)

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23

- <http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES
(TABASCO)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo

- Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO PECUARIO
(ZACATECAS)

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTAL Y PRESUPUESTO COMPROMETIDO
08-510-1-CFPQ002-0000227-E-C-O

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: LA SAGARPA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Bibliografía:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título primero, TITULO TERCERO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Bibliografía:

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

TITULO PRIMERO Y SEGUNDO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 2: SAGARPA

Bibliografía

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

TITULO PRIMERO Y SEGUNDO

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR 001

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

NUMERAL 1

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Subtema 1: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Bibliografía

LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

CAPITULO I

Página Web

www.normateca.gob.mx

Tema 3: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Subtema 1: DOCUMENTACION COMPROBATORIA

Bibliografía:

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

CAPITULO UNICO

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES

Bibliografía

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

OBJETIVOS, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS,
SERVICIOS PERSONALES, PARTICIPACION Y APORTACIONES

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 3: PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, APROBACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Bibliografía

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título primero, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Bibliografía

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

TITULO CUARTO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Bibliografía

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

ANEXOS

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema: 4 PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Bibliografía

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL DEL EJERCICIO

PRESUPUESTARIO

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

CAPITULO I, II Y III

Página Web

www.normateca.gob.mx

Bibliografía

MANUALES DE MODULOS DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

CADA MANUAL

Página Web

www.shcp.gob.mx

AUDITOR

08-114-2-CF21864-0000386-E-C-U

TEMA 1: Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control.

Subtema 1 Normas Generales de Auditoría Pública.

Bibliografía: Boletín B. Normas generales de Auditoría Pública.

Página Web:

<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/13682/boletb.pdf>

TEMA 2: Auditoría Pública

Subtema 1 Fundamento Legal para las Auditorías.

Bibliografía: Artículos 304 a 312 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Página Web:

http://www.insp.mx/normateca/docs/regla_3.pdf

Bibliografía: Artículo 79, fracción IX y 80 fracción II, inciso a) numerales 1 a 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Página Web:

<http://www.conalep.edu.mx/work/sites/Conalep/resources/LocalContent/9236/1/Facultades.pdf>

Subtema 2 Etapas de la Auditoría.

Bibliografía: Capítulo II de la Guía General de Auditoría Pública, Clave UAG-001 Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Junio 2006.

Página Web:

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf

Subtema 3 Seguimiento de Recomendaciones.

Bibliografía: Capítulo III de la Guía General de Auditoría Pública, Clave UAG-001 Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Junio 2006.

Página Web:

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf

Subtema 4 Actuación del Auditor Público.

Biografía: Capítulo V de la Guía General de Auditoría Pública, Clave UAG-001 Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Junio 2006.

Página Web:

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf

Subtema 5 Anexos (Formatos).

Biografía: Capítulo V de la Guía General de Auditoría Pública, Clave UAG-001 Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Junio 2006.

Página Web:

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf

Subtema 6 Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos.

Biografía: Guía par la elaboración de informes e integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos (Septiembre 2009), clave UAG-017

Página Web:

http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/guia_de_informes_de_casos_de_presunta_responsabilidad_2oct.doc

Subtema 7 Módulo de Auditoría.

Biografía: Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

Página Web:

http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf

TEMA 3: Revisiones de Control

Subtema 1 Definición y tipos de Revisiones de Control

Bibliografía: Guía General para Revisiones de Control, del 18 de Abril de 2008, Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

Página Web:

http://www.sra.gob.mx/sraweb/datastore/spc/docs_2009/temario_50.pdf

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

Subtema 2 Etapas de la Revisión de Control

Bibliografía: Numeral 2.4 de la Guía General para Revisiones de Control, del 18 de abril de 2008, Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

Páginas Web:

http://www.sra.gob.mx/sraweb/datastore/spc/docs_2009/temario_50.pdf

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

Subtema 3 Seguimiento de Acciones de Mejora de Control Interno

Bibliografía: numeral 2.7 de la Guía General para Revisiones de Control, del 18 de abril de 2008, Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

Página Web:

http://www.sra.gob.mx/sraweb/datastore/spc/docs_2009/temario_50.pdf

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

TEMA 4: Auditorías al Desempeño

Subtema 1 Etapas de la Auditoría

Bibliografía: Guía de Auditoría al Desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, Clave UAG-013

Página Web:

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/dgag_013.doc

TEMA 5: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Subtema 1 Responsabilidades Administrativas.

Bibliografía: Artículos 7 y 8 fracciones I a XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Página Web:

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IX

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Procesos Legales		
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-0000046-E-C-P		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	7. Elaborar los informes previos y justificados derivados de los juicios de amparos que se promuevan los particulares y señalen como autoridades responsables a las diferentes unidades administrativas de la CONAPESCA. 8. Facilitar al superior jerárquico para su aprobación y firma, los proyectos de informes previos y justificados que sean requeridos a cada una de las Unidades Administrativas incluyendo al titular del Organo Desconcentrado. 9. Verificar la integración de los expedientes abiertos a cada juicio hasta que sea emitida la ejecutoria correspondiente. 10. Formular la contestación de las demandas interpuestas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa la Administración de Justicia. 11. Verificar la integración de los expedientes derivados de los juicios de nulidad hasta la emisión de la sentencia correspondiente. 12. Elaborar los proyectos de resolución en los recursos de revisión instaurados en contra de las unidades administrativas de la Comisión y que deban de ser resueltos por el Comisionado Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Cultura Institucional en la APF • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 15. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 16. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 17. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 18. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 19. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 20. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 21. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 22. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 23. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 24. 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). 25. 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). 26. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 27. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 28. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Documentación para calificar experiencia	4. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 5. Constancias de duración en puestos desempeñados. 6. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.	
Evaluación del mérito	9. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 10. Constancias de capacitación. 11. Constancias de proceso de certificación. 12. Logros. 13. Constancias de publicaciones. 14. Reconocimientos. 15. Distinciones 16. Actividad individual destacada.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión Curricular; VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IX. Entrevistas, y X. Determinación"	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario 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, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	28/04/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/04/2010 al 19/05/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19/05/2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 28/04/2010 al 19/05/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de junio de 2010
	Evaluación de habilidades*	A partir del 2 de junio de 2010
	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 3 de junio de 2010
	Entrevista *	A partir del 11 de junio de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de junio de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.														
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1" data-bbox="589 1062 1330 1314"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Subdirección</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Subdirección		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20
Para el rango de: Subdirección															
Etapas o Subetapas	Estándar														
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30														
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10														
Subetapa Evaluación de experiencia	30														
Subetapa Valoración del Mérito	10														
Etapas de Entrevistas	20														
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso; V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. 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	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos 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: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 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 (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. 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 reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0071

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

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

Puesto	Director(a) de Verificaciones y Seguimientos 27-210-1-CFMB002-0000348-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Verificar la calidad de las auditorías que practiquen las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para constatar que sus resultados se enfoquen a promover el cumplimiento de objetivos y metas institucionales con eficiencia, eficacia y economía, así como abatir prácticas de corrupción. Función 1.1.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las verificaciones a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la verificación, su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico. Función 1.2.- Elaborar cada orden de verificación que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, para formalizar el inicio de la misma. Función 1.3.- Determinar los objetivos específicos de cada verificación y asignar el trabajo que ejecutara cada auditor, a fin de que éstos seleccionen las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar. Función 1.4.- Coordinar el desarrollo de cada verificación, con la finalidad de asegurar que se evalúe la calidad de las auditorías practicadas por las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control. Función 1.5.- Evaluar los resultados de la verificación y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 1.6.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada verificación y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados al área de auditoría interna verificada y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental respectivamente. Función 1.7.- Registrar en el Sistema de Control de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental, en los tiempos establecidos, los avances y resultados de las verificaciones practicadas, para mantener actualizada la información. Objetivo 2.- Realizar seguimientos a verificaciones practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para evaluar la atención en los términos y plazos acordados a las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, e informar el avance de su solventación. Función 2.1.- Distribuir las actividades a realizar por el personal y el tiempo de su realización, con la finalidad de supervisar y controlar el desarrollo del seguimiento de verificaciones. Función 2.2.- Elaborar cada orden de seguimiento de verificación que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, para formalizar su inicio. Función 2.3.- Evaluar las acciones adoptadas por las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control para atender las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de determinar el avance en su solventación o, en su caso, el replanteamiento de las mismas.		

	Función 2.4.- Elaborar los informes de resultados de seguimiento de verificación con los avances en la atención de las recomendaciones y/o el replanteamiento de las mismas, para someterlos a la aprobación y firma de su superior jerárquico. Función 2.5.- Rubricar la carátula de los expedientes generados al cierre de cada seguimiento de verificación para que sean entregados al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.6.- Registrar en el Sistema de Control de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental, en los tiempos establecidos, los avances y resultados de los seguimientos de verificaciones practicados, para mantener actualizada la información. Objetivo 3.- Identificar si en los resultados de las verificaciones y seguimientos practicados existen irregularidades que puedan constituir presunta responsabilidad del personal de los órganos internos de control nombrado por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, para informar a su superior jerárquico. Función 3.1.- Revisar los resultados obtenidos en las verificaciones y seguimientos, e identificar si existen irregularidades que puedan constituir presunta responsabilidad del personal de los órganos internos de control nombrado por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, para informar a su superior jerárquico. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Registro Patrimonial 27-311-1-CFNA001-0000230-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdiretor(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Elaborar los proyectos de criterios y lineamientos para la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y con el fin de establecer y definir con precisión los periodos, datos y supuestos conforme a los cuales se deberá efectuar la captura y remisión a esta Secretaría de la información de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial. Función 1.1.- Elaborar los proyectos de criterios y lineamientos, para la integración eficiente del padrón de servidores públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial. Función 1.2.- Realizar análisis de empleos, cargos y comisiones que desempeñen los servidores públicos para, en su oportunidad, proponer a su superior jerárquico criterios que definan a los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial. Objetivo 2.- Verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar declaraciones patrimoniales y en caso de detectar incumplimiento a esa obligación, dar vista de esa irregularidad a la unidad administrativa competente con el propósito de que conozca de los hechos e instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad a que haya lugar. Función 2.1.- Verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y en su oportunidad elaborar e integrar los expedientes, para dar vista a las unidades administrativas competentes, a fin de que conozcan de las irregularidades que se adviertan y que se relacionan con el incumplimiento a la obligación de presentar declaración patrimonial, en los términos del ordenamiento legal. Función 2.2.- Operar los sistemas que se han implementado, para el control de los asuntos de su competencia y, en su caso, proponer las mejoras y/o cambios que se requieran, para que su operación sea eficiente. Función 2.3.- Proponer al superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y acciones de mejora de trámites en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los servidores públicos y, en su oportunidad, supervisar y controlar su ejecución. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Calidad en el Servicio a Clientes (Avanzado).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Servidores 27-511-1-CFNB003-0000189-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB3 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$39,573.74 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos con 74/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Mantener los servicios de red a cargo de la DGTI en óptimas condiciones de operación con la finalidad que el personal de la Secretaría cuente con la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones. Función 1.1.- Elaborar y vigilar el cumplimiento del calendario de aplicación de parches y actualizaciones de las aplicaciones que proporcionan los servicios de red a su cargo con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios. Función 1.2.- Definir las tareas de especialidad técnica necesarias para el uso y óptimo aprovechamiento de los servicios de red a su cargo. Objetivo 2.- Definir las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación y máximo aprovechamiento de los servicios de red que proporciona la DGTI. Función 2.1.- Establecer las políticas, métodos y procedimientos necesarios para la óptima operación de los servicios de red proporcionados por la DGTI. Función 2.2.- Aplicar las políticas, normas y procedimientos de seguridad vigentes para la salvaguarda de la información correspondientes a los servicios de red proporcionados por la DGTI. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Herramientas de Cómputo (Intermedio). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	Director(a) de Auditoría 27-210-1-CFMB002-0000350-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Auditar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar y promover el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, el apego a la normatividad aplicable, y que contribuyan a la disminución de los niveles de corrupción. Función 1.1.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría, su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico. Función 1.2.- Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como determinar los objetivos específicos de la auditoría y asignar el trabajo que ejecutará cada auditor, a fin de que éstos seleccionen las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar. Función 1.3.- Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que con un enfoque preventivo y propositivo se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos. Función 1.4.- Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 1.5.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente. Función 1.6.- Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría. Objetivo 2.- Dar seguimiento a las auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental a fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, mandatos o contratos análogos y a aquellas entidades que no cuenten con órgano interno de control, a fin de determinar el avance en la atención de las recomendaciones hasta su total solventación. Función 2.1.- Elaborar cada orden de seguimiento de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, con la finalidad de presentarla a su firma. Función 2.2.- Evaluar los resultados de cada seguimiento de auditoría y determinar el avance en la solventación de las observaciones de la Unidad de Auditoría Gubernamental o, en su caso, el replanteamiento de las recomendaciones, con la finalidad de instruir la elaboración de las cédulas de seguimiento de observaciones. Función 2.3.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada seguimiento de auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente. Función 2.4.- Registrar los avances y resultados de los seguimientos de auditorías que coordine en el Sistema de Control de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental, en los tiempos establecidos, para mantener actualizada la información. Función 2.5.- Coordinar la integración de los expedientes generados al cierre de los seguimientos de auditorías, para entregarlos al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Objetivo 3.- Orientar a los órganos internos de control con estructura reducida o con auditorías complejas, con la finalidad de contribuir a que mejoren la práctica de sus auditorías.		

	Función 3.1.- Determinar los órganos internos de control con estructura reducida que sean susceptibles de recibir orientación, para contribuir a que mejoren la práctica de sus auditorías. Función 3.2.- Determinar los órganos internos de control a cargo de auditorías complejas que sean susceptibles de recibir orientación, con la finalidad de contribuir a que mejoren la práctica de las mismas. Función 3.3.- Orientar a los órganos internos de control que participen en auditorías complejas a cargo de uno o más entes, así como a los órganos internos de control con estructura reducida que no tengan la capacidad de auditar el ente al que están incorporados, para que mejoren la práctica de auditorías. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores jerárquicos Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa_de_trabajo/vacantes_en_la_SFP/criterios.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa_de_trabajo/vacantes_en_la_SFP/criterios. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

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

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

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

*** Etapa IV. Entrevista**

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

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

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

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

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

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité.

*** Etapa V. Determinación.**

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

	c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa_de_trabajo/vacantes_en_la_SFP/criterios. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>28 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 28 de abril al 17 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 28 de abril al 17 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 21 al 27 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 1 al 21 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 18 de junio al 23 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 18 de junio al 23 de julio de 2010</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	28 de abril de 2010	Registro de Aspirantes	Del 28 de abril al 17 de mayo de 2010	Revisión Curricular	Del 28 de abril al 17 de mayo de 2010	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 21 al 27 de mayo de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 1 al 21 de junio de 2010	Entrevista	Del 18 de junio al 23 de julio de 2010	Determinación	Del 18 de junio al 23 de julio de 2010
Publicación de Convocatoria	28 de abril de 2010														
Registro de Aspirantes	Del 28 de abril al 17 de mayo de 2010														
Revisión Curricular	Del 28 de abril al 17 de mayo de 2010														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 21 al 27 de mayo de 2010														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 1 al 21 de junio de 2010														
Entrevista	Del 18 de junio al 23 de julio de 2010														
Determinación	Del 18 de junio al 23 de julio de 2010														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.														
Citas, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con d.C.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.														

	Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el 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 al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa_de_trabajo/vacantes_en_la_SFP/temarios, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0071. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

	Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Convocatorias Diario Oficial de la Federación", dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/03/2010

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/03/2010

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO (280)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMA001-0000280-E-C-G		
Nivel administrativo	MA001 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CGSFS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	DIRIGIR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL SFS TANTO AL INTERIOR DE LA COFEPRIS COMO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A FIN DE GENERAR INFORMACION CONFIABLE, VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ADEMAS DE LA GENERACION DE PROPUESTAS DE MEJORA. LO ANTERIOR EN BASE AL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS.	
	Objetivo:	ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS INVOLUCRADAS LOS PROGRAMAS DE ACCION PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO; DISEÑAR LOS INDICADORES DE EVALUACION Y DE DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES; CONCENTRAR LA INFORMACION DE RESULTADOS Y PROPONER LAS MODIFICACIONES PERTINENTES QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA.	
	Funciones:	1. PROPONER LA ESTRATEGIA Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 2. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS VARIABLES QUE SERAN UTILIZADAS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y NIVELES DE RIESGO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ASI COMO DEL FACTOR DE AJUSTE PARA LA DISTRIBUCION DE RECURSOS. 3. DEFINIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES COMPETENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ASI COMO PROPONER LA PRIORIDAD EN EL USO DE LOS MISMOS EN BASE A OBJETIVOS Y METAS. 4. COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, A FIN DE DESARROLLAR LOS INDICADORES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y LOS NIVELES DE PROTECCION Y PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS.	

		5. EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS DE AVANCE. 6. APOYAR COMO ENLACE EN LA CONCERTACION INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO Y CONTROL SANITARIO Y APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 7. ELABORAR PROPUESTAS DE DESCENTRALIZACION Y DESCONCENTRACION EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA. 8. APOYAR Y FUNGIR COMO ENLACE EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGO Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. 9. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE ACUERDOS, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION, CONCERTACION O INDUCCION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 10. PARTICIPAR EN EL DISEÑO, FORMULACION Y REALIZACION DE CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE BRINDE LA COMISION.
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS SOCIALES - DERECHO - ECONOMIA - RELACIONES INTERNACIONALES
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA (INDUSTRIAL)
	EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
Experiencia laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS SOCIALES	Area General: RELACIONES PUBLICAS
Años de Experiencia: 4		
Capacidades gerenciales		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO NEGOCIACION	Ponderación: 50 50
Capacidades Técnicas		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS DIRECCION EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO (280)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio	

OTROS	
Disponibilidad para viajar: a veces.	
Paquetería: nivel de dominio: Intermedio. Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	

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

		4. SUPERVISAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COMISION FEDERAL, A EFECTO DE DISPONER DE CIFRAS CONFIABLES. ASESORAR LA SUPERVISION DEL FLUJO DE INFORMACION CONTABLE PRESUPUESTAL A EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION Y ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS CONTABLES EN LOS LIBROS AUXILIARES DE DIARIO Y MAYOR. 5. COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACION DE LAS CIFRAS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LA COMISION FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A SU PRESENTACION A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. ANALIZAR Y SUPERVISAR LA GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS ADICIONALES A EFECTO DE OBTENER INFORMACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA CON OPORTUNIDAD.
Escolaridad		
Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	Carrera: • CONTADURIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - FINANZAS - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Experiencia laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o - ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO y/o - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES y/o - ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO y/o - CONTABILIDAD
Años mínimos de Experiencia: 4		
Capacidades Gerenciales		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
Capacidades Técnicas		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	NO REQUERIDO	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD (40)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB002-0000040-E-C-P		
Nivel administrativo	NB002 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Coordinación General Jurídica y Consultiva)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION Y EMISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO, ASI COMO COMPILAR, ESTUDIAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURIDICAS, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISION FEDERAL, Y PROPORCIONAR LA ASESORIA Y LOS SERVICIOS JURIDICOS A LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL.	
	Objetivos:	1. DAR ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA Y LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE GENERAR CONCIENCIA, A FIN DE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN A LA EFICIENTIZACION EN LA REALIZACION DE LOS TRAMITES. 2. PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COM UN EXTRACTO DE LOS PUNTOS MAS IMPORTANTES DE LAS ORIENTACIONES BRIN PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones:	1. EMITIR OPINIONES Y DICTAMENES DE CARACTER LEGAL, SOBRE LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS JURIDICAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION FEDERAL. 2. ELABORAR LOS ANALISIS JURIDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACION DE LA LEGISLACION DE LA COMISION FEDERAL. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN RELACION CON LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL. DISEÑAR LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVA DE REFORMAS A LA LEGISLACION DE LA COMISION FEDERAL. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO. COORDINAR LA INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA EMISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO PARTICIPAR EN LA CAPACITACION DEL PERSONAL PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS. 4. DIFUNDIR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD, LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LAS DISPOSICIONES, ACUERDOS Y LINEAMIENTOS GENERALES QUE EMITA LA COMISION FEDERAL.	

		5. COMPILAR Y DIVULGAR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SE RELACIONE CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, A EFECTO DE QUE SE AGILICE SU CONSULTA. 6. CONCENTRAR Y CONTROLAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA LA COMISION FEDERAL CONTRIBUIR PERMANENTEMENTE, COMPILAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EL MARCO JURIDICO INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE SEA ADECUADO Y CONGRUENTE CON LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA COMISION FEDERAL.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
Años mínimos de Experiencia: 3				
CAPACIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
CAPACIDADES TECNICAS				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros: No requerido				
OTROS				
Disponibilidad para viajar: a veces.				

Nombre del puesto	GERENCIA DE COORDINACION DE LA SUPERVISION A (348)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000348-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Operación Sanitaria)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA DE VERIFICACION VIGILANCIA SANITARIA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y TERCEROS AUTORIZADOS, PROYECTOS, PROGRAMAS Y LINEAS DE ACCION RELACIONADAS A LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN MATERIA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL, INSUMOS PARA LA SALUD, ATENCION MEDICA, CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD.
	Objetivo:	DIAGNOSTICAR Y DISEÑAR EL 100% DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, DE CADA EJERCICIO SEMESTRAL Y EN BASE CON LAS NECESIDADES DE SUPERVISION.
	Funciones:	1. ELABORAR PROGRAMAS DE SUPERVISION SANITARIA A ENTIDADES FEDERATIVAS Y TERCEROS AUTORIZADOS. 2. COORDINAR A LOS SUPERVISORES EN LAS ACCIONES REALIZADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO A TERCEROS AUTORIZADOS. 3. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGULACION SANITARIA Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LAS VERIFICACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE SALUD CONFORME A LOS CONVENIOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL SANITARIO QUE REALIZAN LOS TERCEROS AUTORIZADOS. 6. SUPERVISAR QUE EN LA VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS SE REALICE DE FORMA PERMANENTE Y TRANSPARENTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 7. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS GUIAS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE LA SUPERVISION SANITARIA A ENTIDADES FEDERATIVAS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o • CIRUGIA y/o • MEDICINA y/o • MEDICINA INTERNA y/o • MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
Años mínimos de Experiencia: 2		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS GERENCIA DE COORDINACION DE LA SUPERVISION A	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
Paquetería: nivel básico en: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		

Nombre del puesto	GERENCIA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS (349)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000349-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Operación Sanitaria)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	APLICAR LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE A TRAVES DE LA VERIFICACION SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS CON GIROS DE ALTO RIESGO Y DETERMINAR A TRAVES DE LA VERIFICACION SANITARIA, EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS. REALIZAR LAS VISITAS DE VERIFICACION EN EL AMBITO DE COMPETENCIA FEDERAL.	
	Objetivo:	APOYAR EN EL DIAGNOSTICO DEL 100% DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION PARA LA SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y VERIFICACION, DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2005, PARA MEJORAR LA VIGILANCIA SANITARIA	

	Funciones:	1. PROGRAMAR VISITAS DE VERIFICACION EN FORMA ALEATORIA Y DIRIGIDA A LOS ESTABLECIMIENTOS CON GIROS DE ALTO RIESGO Y EN AQUELLOS DONDE SE REQUIERA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PARA LA OBTENCION DE LICENCIAS, REGISTROS, PERMISOS O LA ATENCION DE DENUNCIAS. EMITIR LOS INFORMES Y REPORTES CORRESPONDIENTES A LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ESTADISTICA. COORDINAR LOS TRABAJOS EN CASOS ESPECIALES COMO RESPUESTA A SITUACIONES CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE VERIFICACION. 2. MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL EN CUANTO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE Y EL USO DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO EN EL TRABAJO. ASEGURAR A TRAVES DE LAS VERIFICACIONES LA INOCUIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A LA POBLACION EN GENERAL PARA EVITAR UN RIESGO A LA SALUD PUBLICA. 3. VERIFICAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y PARA LA OBTENCION DE AUTORIZACION, REGISTRO O PERMISO. DAR INDICACIONES CLARAS Y PRECISAS AL PERSONAL VERIFICADOR PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA VERIFICACION CON SU RESPECTIVO ALCANCE, ASI COMO ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS GUIAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION PARA LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION SANITARIA.
ESCOLARIDAD		
Nivel de estudio: Licenciatura	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS AGROPECUARIAS	CARRERA: - BIOLOGIA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- BIOMEDICAS - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: - CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o - CIRUGIA y/o - MEDICINA y/o - MEDICINA INTERNA y/o - MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS

Años mínimos de Experiencia: 2		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS GERENCIA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS (349)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
Paquetería: nivel básico en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		

Nombre del puesto	GERENCIA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD (356)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000356-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Operación Sanitaria)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	CONTRIBUIR A LA POBLACION MEXICANA DE RIESGOS SANITARIOS, AL PROPONER LAS ACCIONES Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBERAN APLICARSE CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE INSUMOS Y SERVICIOS PARA LA SALUD.	
	Objetivos:	1. EVALUAR CON BASE EN EL DICTAMEN QUE LOS TERCEROS AUTORIZADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE OTORGO SU AUTORIZACION. 2. PROPONER LAS POLITICAS DE APLICACION A NIVEL NACIONAL DE LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REALIZAR ACCIONES UNIFORMES DE CONTROL SANITARIO. 3. PROPONER CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA, LA OPINION TECNICA SOBRE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE INSUMOS Y SERVICIOS PARA LA SALUD, DERIVADAS DE ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA.	
	Funciones	1. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y CONSTATAR QUE GARANTICEN EL MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.	

		3. EMITIR LA INFORMACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BAE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 4. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS EN EL AREA DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD, Y EN CASO DE PROCEDER, PROPONER LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION OTORGADA. 5. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYE LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. 6. EMITIR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS, EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 7. PROPONER Y EMITIR RESPUESTA A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS A LOS CUALES ASIGNE UN NUMERO DE ENTRADA, RELACIONADOS CON CONSULTAS Y CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. 8. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 9. LLEVAR A CABO CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICO SANITARIAS, EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE INSUMOS Y SERVICIOS PARA LA SALUD EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA SANITARIA. 10. PROPONER LA APLICACION Y EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIAS COMO EL ASEGURAMIENTO, LA SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, EL RETIRO DE MERCADO, LA SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. 11. PROPONER LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LOS CRITERIOS TECNICOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION SANITARIA APLICABLE.

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- ADMINISTRACION DE LA SALUD - BIOMEDICAS - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: - CIENCIAS DE LA NUTRICION - CIRUGIA - MEDICINA - MEDICINA INTERNA - MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
Años mínimos de Experiencia: 2		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS GERENCIA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD (356).		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
Paquetería: nivel básico en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones		

Nombre del puesto	GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS MICROBIOLOGICAS (359)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000359-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	ANALIZAR LOS PRODUCTOS SUJETOS AL CONTROL SANITARIO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA APLICANDO METODOLOGIAS CONTENIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASI COMO APOYAR Y ASISTIR TECNICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR SALUD, EN MATERIA DE CONTROL ANALITICO, INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO DE RIESGOS A LA SALUD, EN BASE A LA LEY GENERAL DE SALUD CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.
	Objetivo:	DISMINUIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA CON CALIDAD Y CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS. AMPLIAR EL MARCO ANALITICO CONFORME A LAS NECESIDADES.
	Funciones:	1. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION EN EL LABORATORIO DE PRUEBAS MICROBIOLÓGICAS DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO. 2. REALIZAR LOS ESTUDIOS ANALITICOS PARA VERIFICAR LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. DESARROLLAR Y ACTUALIZAR LAS TECNICAS PARA EL ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO. 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION EN LOS LABORATORIOS DE CONTROL MICROBIOLÓGICO AUXILIAR AL CONTROL SANITARIO. 4. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBA PARA SU AUTORIZACION EN PRUEBAS MICROBIOLÓGICAS EN APOYO AL CONTROL SANITARIO Y EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION APLICADA, INHERENTES AL AREA, EN COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 5. REALIZAR EL CONTROL ANALITICO DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO Y MUESTRAS AMBIENTALES PARA DETECTAR POSIBLES RIESGOS MICROBIOLÓGICOS A LA SALUD. 6. IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA ADECUADA PARA EL CONTROL DE PRUEBAS MICROBIOLÓGICAS. PARTICIPAR COMO MECANISMOS DE APOYO EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA. 7. PARTICIPAR COMO MECANISMO DE APOYO EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS MICROBIOLÓGICOS QUE SE REQUIERAN PARA APOYAR LAS LABORES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y DE REGULACION SANITARIA. IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR METODOLOGIAS DE VANGUARDIA, QUE DEN MAYOR CERTEZA Y RAPIDEZ EN LAS DETERMINACIONES MICROBIOLÓGICAS. 9. PARTICIPAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA EMISION O REVISION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS E INTERNACIONALES EN EL AREA DE SU COMPETENCIA. 10. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE LA RED NACIONAL Y DE TERCEROS AUTORIZADOS.

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA y/o		
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA	Area General: - BIOLOGIA MOLECULAR y/o - INMUNOLOGIA y/o - MICROBIOLOGIA y/o		
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: - CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o - FARMACODINAMICA y/o - FARMACOLOGIA y/o - PATOLOGIA y/o		
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: - INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS y/o - TECNOLOGIA BIOQUIMICA y/o - TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS y/o - TECNOLOGIA INDUSTRIAL y/o		
	Area: FISICA	Area General: QUIMICA FISICA y/o		
	Area: QUIMICA	Area General: - BIOQUIMICA y/o - QUIMICA ANALITICA y/o - QUIMICA FARMACEUTICA y/o - QUIMICA MACROMOLECULAR		
Años mínimos de Experiencia: 2				
CAPACIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50		
CAPACIDADES TECNICAS				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS MICROBIOLOGICAS (359).	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: a veces.				
Paquetería: nivel intermedio en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.				

Nombre del puesto	GERENCIA DE TERCEROS AUTORIZADOS (360)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000360-E-C-F		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION QUE DESEEN FUNGIR COMO TERCEROS AUTORIZADOS, CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE, CON EL FIN DE AMPLIAR LA COBERTURA EN EL EJERCICIO DEL CONTROL SANITARIO CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, PARA GARANTIZAR QUE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE USA O CONSUME LA POBLACION SATISFAGAN LOS REQUISITOS EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS; EN BASEA LA LEY GENERAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.
	Objetivo:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES DE PROMOCION DE TERCEROS AUTORIZADOS.
	Funciones:	1. ELABORAR LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SUSTENTAN EL PROCESO DE TERCEROS AUTORIZADOS. 2. ELABORAR LAS PROPUESTAS DE CONVOCATORIA PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. RECIBIR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE SOMETA EL LABORATORIO DE PRUEBA O UNIDAD DE VERIFICACION, CON LA FINALIDAD DE FUNGIR COMO TERCERO AUTORIZADO. 3. PROGRAMAR LA CAPACITACION Y EL EXAMEN, ASI COMO COORDINAR LAS VISITAS A LOS LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION, PARA ASEGURAR QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION VIGENTE PARA FUNGIR COMO LABORATORIO DE PRUEBA O UNIDAD DE VERIFICACION DE TERCEROS AUTORIZADOS. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA PARA REALIZAR LAS VISITAS DE EVALUACION, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION VIGENTE. 5. PROPONER LAS SANCIONES A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CUANDO INCUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES LES FUE OTORGADA LA AUTORIZACION, O INFRINJAN LA NORMATIVIDAD QUE DEBAN APLICAR EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. PROGRAMAR Y COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION A TERCEROS AUTORIZADOS. PARTICIPAR EN REUNIONES EXTERNAS, ASI COMO LAS QUE CONVOQUEN LAS AREAS DEL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. ATENDER LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE TERCEROS AUTORIZADOS. 7. ELABORAR LAS LISTAS DE LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION AUTORIZADOS, REVOCADOS O SUSPENDIDOS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA PAGINA WEB DEL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. PREPARAR LAS REUNIONES DEL COMITE TECNICO DE TERCEROS AUTORIZADOS.

		8. PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DEL PADRON DE EVALUADORES PARA LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION 9. RECIBIR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE SOMETAN LOS LABORATORIOS, UNIDADES CLINICAS Y ANALITICAS PARA ESTUDIOS DE PERFIL DE DISOLUCION, BIOEQUIVALENCIA Y/O BIODISPONIBILIDAD Y UNIDADES QUE REALIZAN VISITAS A ESTABLECIMIENTOS Y TOMA DE MUESTRAS, CON LA FINALIDAD DE FUNGIR COMO TERCERO AUTORIZADO. 10. ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, IDENTIFICANDO OPORTUNIDADES DE MEJORA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - INGENIERIA BIOMEDICA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA	Area General: - BIOLOGIA MOLECULAR y/o - INMUNOLOGIA y/o - MICROBIOLOGIA y/o
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: EVALUACION y/o
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: - FARMACODINAMICA y/o - FARMACOLOGIA y/o - PATOLOGIA y/o
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: - INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS y/o - TECNOLOGIA BIOQUIMICA y/o - TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION y/o - TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS y/o - TECNOLOGIA INDUSTRIAL y/o
	Area: FISICA	Area General: QUIMICA FISICA y/o
	Area: QUIMICA	Area General: - BIOQUIMICA y/o - QUIMICA ANALITICA y/o - QUIMICA FARMACEUTICA y/o - QUIMICA INORGANICA y/o - QUIMICA MACROMOLECULAR y/o - QUIMICA NUCLEAR y/o - QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de Experiencia:		
2		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50

CAPACIDADES TECNICAS	
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS GERENCIA DE TERCEROS AUTORIZADOS (360).	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio.
OTROS	
Disponibilidad para viajar: a veces.	
Paquetería: nivel intermedio en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.	

Nombre del puesto	GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD (361)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000361-E-C-L		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS DIRECTRICES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES APLICABLES, EN LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA, LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA Y LOS DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES, EN BASE EN LA LEY GENERAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.	
	Objetivo:	CONCLUIR Y OPERAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SIMPLIFICADO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS.	
	Funciones:	1. PARTICIPAR EN REUNIONES EXTERNAS, ASI COMO LAS QUE CONVOQUEN LAS AREAS DEL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 2. PROPONER LAS DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO, MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, TANTO PARA LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA, COMO PARA LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA. 3. ESTABLECER Y COORDINAR CON EL PERSONAL DIRECTIVO LAS DIRECTRICES PARA ELABORAR MANUALES, PLANES Y PROGRAMAS DE CALIDAD Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD. 4. EFECTUAR Y DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA AUDITORIAS INTERNAS EN TODAS LAS AREAS DE LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA. 5. APOYAR EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA EN LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA, DE LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA. 6. COORDINAR LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA.	

		7. COODINAR CON LAS AREAS INVOLUCRADAS DEL SISTEMA FERDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. 8. IMPLEMENTAR EL FORTALECIMIENTO DEL PADRON DE AUDITORES INTERNOS. 9. COADYUVAR EN LA ATENCION DE AUDITORIAS QUE LLEVAN A CABO, ORGANIZACIONES EXTERNAS NACIONALES E INTERNACIONALES. 10. EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE SE GENEREN EN LA CCAYAC.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA		
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA ANALITICA y/o • QUIMICA INORGANICA y/o • QUIMICA ORGANICA		
Años mínimos de Experiencia: 2				
CAPACIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	NEGOCIACION TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50		
CAPACIDADES TECNICAS				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD (361).	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros:	No requerido.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: a veces.				

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (166)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000166-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Operación Sanitaria)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	Objetivos:	1. APOYAR EN LA EVALUACION Y ADECUACION DEL PROCESO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE EVIDENCIA DE RIESGOS 2. APOYAR EN EL DESARROLLO DEL ACUERDO DE FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA CIBIOGEM.	
	Funciones:	1. EJECUTAR ACCIONES DE MUESTREO, EVALUACION VERIFICACION, AUDITORIA, SUPERVISION Y, EN SU CASO DE APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD RESPECTO DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS		- BIOLOGIA - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD		- BIOMEDICAS - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA - VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		- BIOLOGIA - QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o		Area General: - CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o - CIRUGIA y/o - MEDICINA y/o - MEDICINA INTERNA y/o - MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS		Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
Años mínimos de Experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (166).		Calificación Mínima aprobatoria: 70	

Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO.
OTROS	
Disponibilidad para viajar: a veces.	
Paquetería: nivel básico en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.	

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (168)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000168-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Operación Sanitaria)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	Objetivos:	1. APOYAR EN LA EVALUACION Y ADECUACION DEL PROCESO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE EVIDENCIA DE RIESGOS 2. APOYAR EN EL DESARROLLO DEL ACUERDO DE FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA CIBIOGEM	
	Funciones	1. EJECUTAR ACCIONES DE MUESTREO, EVALUACION, VERIFICACION, AUDITORIA, SUPERVISION Y, EN SU CASO DE APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD RESPECTO DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS	• Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o • CIRUGIA y/o • MEDICINA y/o • MEDICINA INTERNA y/o • MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
Paquetería: nivel básico en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (197)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000197-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Fomento Sanitario)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	Objetivos:	Apoyar en la determinación de la estrategia (propuesta) para definir el Programa de Capacitación y su Seguimiento y Evaluación, dirigido al personal del Sistema Federal Sanitario y a los sectores público, social y privado referentes a proyectos no regulatorios en materia de plaguicidas y accidentes Laborales.	
	Funciones	1. Proponer esquemas de instrumentación de acciones de capacitación, difusión, comunicación de riesgos y en general aquellas tendientes a fomentar una cultura sanitaria dirigida a los sectores privado, público y social, tanto nacional como internacional, y en general para los integrantes del Sistema Federal Sanitario. 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACION - DERECHO - PERIODISMO - PSICOLOGIA		
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - DISEÑO		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: - ADMINISTRACION PUBLICA y/o - OPINION PUBLICA y/o		
	Area: PEDAGOGIA	Area General: - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION y/o - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS y/o		
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o		
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA	Area General: ANTROPOLOGIA (FISICA) y/o		
	Area: INVESTIGACION APLICADA	Area General: CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL		
Años mínimos de Experiencia: 1				
CAPACIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50		
CAPACIDADES TECNICAS				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros:	No requerido.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: a veces.				

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (251)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000251-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Coordinación General Jurídica y Consultiva)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	

	Objetivos:	1. DAR ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS. 2. PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
Grado de avance: Titulado			
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
Años mínimos de Experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
CAPACIDADES TECNICAS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (251).		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO (262)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000262-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	PROPONER CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION PARA LOS LABORATORIOS DE CONTROL FISICOQUIMICOS, MICROBIOLOGICO, BIOLOGICO, INMUNOQUIMICO O DE BIOLOGIA MOLECULAR PARA LA IMPLEMENTACION DE PRUEBAS ANALITICAS Y VALIDACION DE LAS MISMAS.	
	Objetivos:	CONTRIBUIR EN LA REDUCCION DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE ANALISIS PARA PODER OTORGAR UN SERVICIO MAS EFICIENTE. APOYAR EN LA REDUCCION DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA PARA PODER OTORGAR UN SERVICIO MAS EFICIENTE.	
	Funciones:	1. PROPONER CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION PARA LOS LABORATORIOS DE CONTROL FISICOQUIMICO, MICROBIOLOGICO, BIOLOGICO, FARMACEUTICO O TOXICOLOGICO, INTEGRANTES DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y, EN GENERAL PARA LOS TERCEROS AUTORIZADOS. 2. PRESTAR SERVICIOS DE PRUEBAS ANALITICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y A LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS 3. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD		- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		- BIOLOGIA - QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - INGENIERIA BIOMEDICA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA		Area General: ADMINISTRACION PUBLICA y/o

	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	Area General: • INGENIERIA AMBIENTAL y/o
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA	Area General: • BIOLOGIA MOLECULAR y/o • INMUNOLOGIA y/o • MICROBIOLOGIA y/o
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • EVALUACION y/o
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o • FARMACODINAMICA y/o • FARMACOLOGIA y/o • PATOLOGIA y/o
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS y/o • TECNOLOGIA BIOQUIMICA y/o • TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION y/o • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS y/o • TECNOLOGIA INDUSTRIAL y/o
	Area: FISICA	Area General: • QUIMICA FISICA y/o
	Area: QUIMICA	Area General: • BIOQUIMICA y/o • QUIMICA ANALITICA y/o • QUIMICA FARMACEUTICA y/o • QUIMICA INORGANICA y/o • QUIMICA MACROMOLECULAR y/o • QUIMICA NUCLEAR y/o • QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO (262).		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. Paquetería: nivel intermedio en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA (267)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000267-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.
	Objetivo:	Apoyar en las actividades de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura de la COFEPRIS.
	Funciones	1. Operar los programas de difusión y aplicación de políticas, criterios, procedimientos y requisitos de operación de los laboratorios integrantes de la Red Nacional de Laboratorios, del Sistema Federal Sanitario y en general, para los terceros autorizados. 2. Coordinar la aplicación de las políticas para la ampliación de cobertura a través de laboratorios de prueba y unidades de verificación de terceros autorizados. 3. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS AGRARIAS	Area General: • AGROQUIMICA y/o
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	Area General: • INGENIERIA AMBIENTAL y/o
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA	Area General: • BIOLOGIA MOLECULAR y/o • INMUNOLOGIA y/o • MICROBIOLOGIA y/o
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • EVALUACION y/o
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o • FARMACODINAMICA y/o • FARMACOLOGIA y/o • PATOLOGIA y/o
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS y/o • TECNOLOGIA BIOQUIMICA y/o • TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION y/o • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS y/o • TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: FISICA	Area General: • QUIMICA FISICA y/o

	Area: QUIMICA	Area General: • BIOQUIMICA y/o • QUIMICA ANALITICA y/o • QUIMICA FARMACEUTICA y/o • QUIMICA INORGANICA y/o • QUIMICA MACROMOLECULAR y/o • QUIMICA NUCLEAR y/o • QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA (267).		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
Paquetería: nivel intermedio en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA (270)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000270-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	Objetivo:	Apoyar en las actividades de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura de la COFEPRIS.	
	Funciones:	- Operar los programas de difusión y aplicación de políticas, criterios, procedimientos y requisitos de operación de los laboratorios integrantes de la Red Nacional de Laboratorios, del Sistema Federal Sanitario y en general, para los terceros autorizados. - Coordinar la aplicación de las políticas para la ampliación de cobertura a través de laboratorios de prueba y unidades de verificación de terceros autorizados. - En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA	

Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • QUIMICA • NUTRICION
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS AGRARIAS	Area General: • AGROQUIMICA y/o
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA	Area General: • BIOLOGIA MOLECULAR y/o • INMUNOLOGIA y/o • MICROBIOLOGIA y/o
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • EVALUACION y/o
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • FARMACODINAMICA y/o • FARMACOLOGIA y/o • PATOLOGIA y/o
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS y/o • TECNOLOGIA BIOQUIMICA y/o • TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION y/o • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS y/o • TECNOLOGIA INDUSTRIAL y/o
	Area: FISICA	Area General: • QUIMICA FISICA y/o
	Area: QUIMICA	Area General: • BIOQUIMICA y/o • QUIMICA ANALITICA y/o • QUIMICA FARMACEUTICA y/o • QUIMICA INORGANICA y/o • QUIMICA MACROMOLECULAR y/o • QUIMICA NUCLEAR y/o • QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA (270).	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
Paquetería: nivel intermedio en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, BAJA CALIFORNIA		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000128-A-C-D		
Nivel administrativo	PA1.- Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Objetivo:	APOYAR EN LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	
	Funciones:	1. APOYAR EN LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
Perfil Escolaridad	Area de estudio	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES	
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • CIENCIAS FORESTALES • DESARROLLO AGROPECUARIO • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • ENFERMERIA • MEDICINA • NUTRICION	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • ECOLOGIA • FISICA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años de Experiencia: Uno		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50
	TRABAJO EN EQUIPO	50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): Conocimientos E. A. N. R. en Instrumentación de Proyectos del Sistema Federal Sanitario, Baja California (128)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (253)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000253-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CGSFS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	DESARROLLAR EL CODIGO FUENTE DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE APOYEN A LA COMISION FEDERAL Y A LAS AREAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO (SFS), CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA	
	Objetivos:	1. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE AL MENOS TRES PROCESOS Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA 2. LEVANTAR LA INFORMACION DE LOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR QUE SE REQUIERAN Y DESARROLLAR EL CODIGO FUENTE DE LOS MISMOS, PARA CREAR SISTEMAS QUE APOYEN A LAS ACCIONES DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y PARTICIPAR EN SU INSTRUMENTACION Y ACTUALIZACION.	
	Funciones:	1. ANALIZAR LOS POSIBLES PROCESOS QUE SON FACTIBLES DE AUTOMATIZAR. 2. LEVANTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS A QUIENES SE DESTINAN LOS DESARROLLOS INFORMATICOS. 3. ELABORAR EL CODIGO FUENTE DE LOS PROGRAMAS QUE CONSTITUYEN LOS SISTEMAS.	

		4. DISEÑAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIERAN ELABORAR PARA LOS SISTEMAS QUE SE DETERMINEN. 5. REALIZAR LAS PRUEBAS DE ESCRITORIO DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS 6. ELABORAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SISTEMAS QUE DESARROLLE Y MANTENERLA ACTUALIZADA. 7. ELABORAR EL MATERIAL PARA CAPACITAR A LOS USUARIOS EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLEN. 8. DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLEN PARA MANTENERLOS VIGENTES.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA		
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA (INDUSTRIAL) • SISTEMAS Y CALIDAD		
Experiencia laboral				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA y/o		
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o		
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS y/o • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA y/o • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES y/o • TECNOLOGIA ELECTRONICA		
Años de Experiencia: 1				
Capacidades Gerenciales				
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50		
Capacidades Técnicas				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (253)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: a veces.				
Paquetería: nivel intermedio en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.				

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO (179)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000179-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CIS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Objetivo:	ATENDER A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA COFEPRIS.	
	Funciones:	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE MECANISMOS QUE OPTIMICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• MEDICINA • BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA	
Experiencia laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O	Area General: • MICROBIOLOGIA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Area: CIENCIAS MEDICAS Y/O	Area General: • FARMACOLOGIA	

	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O Area: QUIMICA Y/O	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL Area General: • QUIMICA FARMACEUTICA
Años de Experiencia:		
1		
Capacidades Gerenciales		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación:
	TRABAJO EN EQUIPO	50
		50
Capacidades Técnicas		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):		Calificación Mínima aprobatoria: 70
CONOCIMIENTOS ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO (179)		
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: Básico.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
Paquetería: nivel básico en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		

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

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

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación- Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE).

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TOIC, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a las subetapas de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de abril al 14 de mayo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de abril al 14 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de abril al 14 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 24 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 21 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 5 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 5 de julio de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 14 de mayo de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 14 de mayo de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 24 de mayo de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de junio de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de junio de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de junio de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de julio de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de julio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 14 de mayo de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 14 de mayo de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 24 de mayo de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de junio de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de junio de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de junio de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de julio de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de julio de 2010																						

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

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

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del

	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1117, de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMA001-0000280-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS		
	Subtema 1.1.	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 30. fracción I, 17 Bis, 17 Bis 1, Bis 2, 18, 313 y 340
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 1.2.	REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DOF-13-04-2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Integración de la Comisión Federal Capítulo III. De los Organos de la Comisión Federal Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal

			Capítulo V. Del Organismo Interno de Control Capítulo VI. De las Suplencias
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/reglamentos
	Subtema 1.3.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: Marco Institucional, Págs. 13-15 Diagnóstico de Salud. Págs. 17-77 Organización del Programa. Págs. 79- 85 Estrategia de Implantación Operativa. Págs. 89- 95 Evaluación y Rendición de Cuentas. Págs. 99-100
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/organizacion http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/3/PAE_COFEPRIS09.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENTES		
	Subtema 2.1.	PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENTES IMPLEMENTADOS POR EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	
		Bibliografía	Página Web de la COFEPRIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Agua, Alimentos, Política Nacional de Medicamentos, Salud Ocupacional, Contaminantes, Unidades Médicas Saludables, Actividades Transversales
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/proyectos_a/_rid/983?page=2
Tema 3:	PLANEACION DE PROYECTOS		
	Subtema 3.1.	ORGANIZACION Y PLANEACION	
		Bibliografía	Fundamentos de Administración Munch García Ed. Trillas 8a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Planeación, Páginas 71-116 Capítulo 4. Organización, Páginas 119- 163
		Página Web	
		Bibliografía	Administración de Empresas Teoría y Práctica, Segunda Parte 2009 Reyes Ponce, Agustín Ed. Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII. La Organización Capítulo IX. La Dirección Capítulo X. El Control
		Página Web	
		Bibliografía	Administración Exitosa de Proyectos Gido/Clements Ed. Thomson Tercera Edición 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. La Vida del Proyecto Capítulo 2. Planeación y Control de Proyectos
		Página Web	
Tema 4:	POLITICAS PUBLICAS		
	Subtema 4.1.	LOS OCHO PASOS PARA EL ANALISIS DE POLITICAS PUBLICAS	
		Bibliografía	Los Ocho Pasos para el Análisis de Políticas Públicas Bardach Eugene Ed. Miguel Angel Porrúa Cuarta Reimpresión 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Definición del Problema 2. Obtención de Información 3. Construcción de Alternativas 4. Selección de Criterios 5. Proyección de Resultados 6. Confrontación de Costos y Beneficios

			7. ¡Decida!
			8. Cuente su Historia
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

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

Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
	Subtema 1.1:	Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 7
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2:	Obligaciones y responsabilidades	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 8
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema 1.3:	Amonestaciones, sanciones y medios de defensa	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Artículos 10-34
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 2.1:	Estructura y organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema 2.3:	Presupuestación y obligaciones	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 126 al 128	
		Página Web	www.normateca.gob.mx	
	Subtema 2.4	Tratados de Libre Comercio		
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 133	
		Página Web	www.normateca.gob.mx	
	Subtema 2.5	Adquisición de bienes y contratación de servicios		
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 134	
		Página Web	www.normateca.gob.mx	
	Tema 3:	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE		
		Subtema 3.1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
Bibliografía			Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: aspectos generales	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Título I y Título II	
Página Web			www.normateca.gob.mx	
Bibliografía			Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Título I, Capítulo Primero	
Página Web			www.normateca.gob.mx	
Subtema 3.2		Ley de Planeación: aspectos generales		
		Bibliografía	Ley de Planeación de la Administración Pública Federal.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV	
		Página Web	www.normateca.gob.mx	
Subtema 3.3		Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales		
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales	
		Página Web	www.normateca.gob.mx	
Subtema 3.4		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: aspectos generales		
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III Título Segundo, Capítulo Unico Título Tercero, Capítulos del I al VI Título Cuarto, Capítulos I y II Título Quinto	
		Página Web		

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNB002-0000040-E-C-P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos II y III. Título Séptimo. Artículos 4, 73, 89, 92 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Artículos 3, 17, 17 bis 1 y 17 bis 2.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
	Subtema 2.4.	Facultades de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Coordinación General Jurídica y Consultiva. Sección II. Artículo Quincuagésimo Tercero.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 9, 11, 17, 30, 36, 38, 39, 50, 60 y 85.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 4.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Duodécimo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	De la Mejora Regulatoria.		
	Subtema 5.1.	Procedimiento de Mejora Regulatoria.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero A. Capítulos Primero a Cuarto. Artículos 69-A, 69-B, 69-C, 69-D, 69-E y 69-F.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	El proceso de Normalización y Mejora Regulatoria.	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Tercero. Capítulos II y V. Artículos 3, 40, 51 y 62.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	La reglamentación del proceso de Normalización y Mejora Regulatoria.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo II. Sección I y II; Capítulo IV Sección II. Título Quinto. Capítulo Unico. Artículos 33, 34, 35, 42 y 57.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE COORDINACION DE LA SUPERVISION A

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000348-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LGS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Duodécimo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
		Subtema 1.2.	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
		Bibliografía	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero a Título vigésimo séptimo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
		Subtema 1.3.	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
		Subtema 1.4.	Apéndice del Control Sanitario de Productos y Servicios
		Bibliografía	Apéndice del Control Sanitario de Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a XXIII con numerales y subnumerales
		Página Web	Del DOF 09.08.99
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios	
		Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Tema 3: Lineamientos Análisis de riesgos		
	Subtema 3.1.	Definiciones básicas de análisis de riesgos.	
		Bibliografía	APPLICATION OF RISK ANALYSIS TO FOOD STANDARDS ISSUES. REPORT OF THE JOINT FAO/OMS EXPERT CONSULTATION FAO, WHO, 1997. GESTION DE RIESGOS E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. (ESTUDIO FAO ALIMENTACION Y NUTRICION 65). INFORME DE LA CONSULTA MIXTA FAO/OMS ROMA. ITALIA. 27 – 31 DE ENERO DE 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conocimientos generales sobre el manejo de riesgo y sus indicadores para asegurar la inocuidad de los alimentos preparados industrialmente.
		Página Web	www.codexalimentarius.net

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000349-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LGS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Duodécimo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2.	Reglamento de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto, Título Sexto y Título Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.3.	Reglamento de la	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.4.	NOM-059-SSA1-2006, Buenas Prácticas de Fabricación para establecimientos de la industria químico farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos.	
		Bibliografía	NOM-059-SSA1-2006, Buenas Prácticas de Fabricación para establecimientos de la industria químico farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dominar los criterios y conceptos sobre los elementos críticos, que le dan seguridad, eficacia y calidad a un medicamento.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios	
		Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Lineamientos Análisis de riesgos		
	Subtema 3.1.	Definiciones básicas de análisis de riesgos.	
		Bibliografía	OMS/OPS Guías para la verificación de productos biológicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos generales sobre el manejo de riesgo en la fabricación de vacunas para garantizar la calidad, seguridad y eficacia.
		Página Web	www.codexalimentarius.net

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000356-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación en salud		
	Subtema 1.1.	Legislación en salud	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I De las Garantías Individuales
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/313/3/constitucion.pdf
	Subtema 1.2.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales TITULO SEGUNDO Sistema Nacional de Salud CAPITULO I Disposiciones Comunes CAPITULO II Distribución de Competencias TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I Disposiciones Comunes

			TITULO DECIMO CUARTO Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida CAPITULO I Disposiciones Comunes
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/313/3/lgs.pdf
Tema 2:	Reglamentos de la Ley General de Salud		
	Subtema 2.1.	Reglamento de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones generales
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/482/4/ris050808.pdf
	Subtema 2.2.	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de Atención médica	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de Atención médica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/482/4/atenmed140586.pdf
	Subtema 2.3.	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/482/4/tejcadav200285.pdf
	Subtema 2.4	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I Disposiciones generales CAPITULO II Integración de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/482/4/rtocofepris.pdf
Tema 3:	Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 3.1.	Misión, Visión, Valores y Principios de la COFEPRIS	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III, IV y V
		Página Web	www.cofepris.gob.mx/bv/libros/127.pdf (http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/5/8/0/1/files/archivos/sip-5112.pdf)
Tema 4:	Normas Oficiales Mexicanas		
	Subtema 4.1.	Norma Oficial Mexicana: NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo y campo de aplicación Definiciones Generalidades Hospitales
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/1340/3/197ssa1.pdf

	Subtema 4.2.	NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2006, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria químico farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos (modifica a la NOM-059-SSA1-1993, publicada el 31 de julio de 1998).	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Organización y personal de un establecimiento Documentación legal y técnica Diseño y construcción de un establecimiento Control de Fabricación
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/1340/3/059ssa1.pdf
Tema 5:	Principios básicos de la administración de proyectos		
	Subtema 5.1.	Concepto de proyecto; Elementos de un proyecto y su congruencia	
		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1, Capítulo 1 Conceptos de Administración de Proyectos
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS MICROBIOLOGICAS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000359-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	QUIMICA		
	Subtema 1.1.	Química analítica	
		Bibliografía	"Fundamentos de Química Analítica", Skoog, Douglas A Ed. Internal. Thomson Edrs. S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Naturaleza de la Química Analítica 2. Sustancias químicas, aparatos y operaciones unitarias de la Química Analítica. 3. Uso de hojas de cálculo en Química Analítica 4. Cálculos empleados en Química Analítica. 5. Errores en análisis químicos. 6. Error aleatorio en análisis químicos. 7. Tratamiento de datos estadísticos y evaluación. 8. Muestreo, estandarización y calibración.
		Página Web	
Tema 2:	CIENCIAS DE LA VIDA		
	Subtema 2.1.	Microbiología	
		Bibliografía	"Microbiología e Inocuidad de los Alimentos", E. Fernández Escartini, 2000, Universidad Autónoma de Querétaro./ "Microbiología de los Alimentos", Ray John, Ed. McGraw Hill/Intera, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Microorganismos de interés sanitario. Pág.13-53 2. Fuentes y mecanismos de contaminación. Pág. 55-66 3. Factores que afectan la sobrevivencia y desarrollo microbiano en los alimentos. Pág. 69-103 4. Introducción a las enfermedades microbianas transmisibles por los alimentos (ETA's). Pág. 115-131 5. Bacillus cereus. Pág. 143-151 6. Brueilla. Pág. 153-159 7. Clostridium botulinum. Pág. 177-201 8. Clostridium perfringens. Pág. 203-213 9. Escherichia coli patógena. Pág. 217-231 10. Listeria monocytogenes. Pág. 233-25 11. Salmonella. Pág. 261-303

			12. Shigella. Pág. 307-319	
			13. Staphylococcus aureus. Pág. 321-343	
			14. Vibrio cholerae. Pág. 347-364	
			15. Otros patógenos. Pág. 385-402	
			16. Parásitos. Pág. 413-428	
			17. Virus. Pág. 431-444	
			18. Epidemiología de las enfermedades transmisibles por los alimentos. Pág. 445-477	
			19. Agua. Pág. 483-499	
			20. Aves. Pág. 501-516	
			21. Carne. Pág. 519-546	
			22. Cereales. Pág. 549-553	
			23. Frutas y verduras. Pág. 555-570	
			24. Leche y productos lácteos. Pág. 603	
			25. Peces y mariscos. Pág. 605-622	
			26. Alimentos cocinados. Pág. 625-642	
			27. Normas microbianas. 691-705	
			28. Sanidad en plantas, servicios y comercios de alimentos. Pág. 741-755	
			29. Vigilancia y control sanitario de los alimentos. Pág. 757-763	
			30. La ciencia de la inocuidad de los alimentos. Pág. 789-797	
				Página Web
Subtema 2.2.			Biología Molecular	
			Bibliografía	"Fundamentos y casos exitosos de la biotecnología moderna", Bolívar Zapata Francisco G. Ed. Compilador y editor. Segunda edición. 2007
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ingeniería celular microbiana. Pág. 219-237
			Página Web	http://www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf
Tema 3:	CIENCIAS TECNOLOGICAS			
Subtema 3.1.			Tecnología de los Alimentos	
			Bibliografía	"Fundamentos y casos exitosos de la biotecnología moderna", Bolívar Zapata Francisco G. Ed. Compilador y editor. Segunda edición. 2007
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Moléculas informacionales de la célula viva. Acidos nucleicos y proteínas. Pág. 19-53 2. Surgimiento de la biotecnología moderna. Microorganismos Transgénicos y producción de proteínas heterólogas. Pág. 117-126 3. Surgimiento de la biotecnología moderna. Microorganismos Transgénicos y producción de proteínas heterólogas. Pág. 117-126
			Página Web	http://www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf
Tema 4:	CIENCIAS POLITICAS			
Subtema 4.1.			Administración Pública	
			Bibliografía	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-70
			Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
			Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-29
			Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
			Bibliografía	Lev General de Salud

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Artículo 17bis, artículo 17 bis 2, páginas 8-10.
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 5:	SISTEMAS DE CALIDAD		
	Subtema 5.1.	Garantía de Calidad	
		Bibliografía	"Calidad Total y Productividad", Gutiérrez Púlido Humberto, 2a. Ed., Edit. McGraw Hill, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Calidad, productividad y competitividad. Pág. 1-29 2. Los maestros de la calidad. Pág. 35-59 3. Gestión de la calidad e ISO-9000:2000. Pág. 67-78 4. Introducción a la ISO-9001. Pág. 87-89 5. Estadística descriptiva: la calidad y la variabilidad. Pág. 107-126 6. Diagrama de Ishikawa (de causa-efecto). Pág. 165-176 7. Cartas o diagramas de control. Pág. 189-246 8. Metodología para la solución de problemas. Pág. 285-286 9. Implementación de una estrategia de mejora (cuadro de mando integral). Pág. 323-327
		Página Web	
		Bibliografía	"ISO/IEC17025: Requisitos generales relativos a la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración". / "Validación de Métodos Analíticos".
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1-5
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE TERCEROS AUTORIZADOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000360-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Manejo básico de los riesgos sanitarios		
	Subtema 1.1.	Estadística	
		Bibliografía	STEEL ROBERT. TORRI JAVE "BIOESTADISTICA" EDITORIAL MCGRAW-HILL,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PP 15-30, 65-80, 231-275 Y 541-553
		Página Web	No aplica
	Subtema 1.2	Principios de Química	
		Bibliografía	CONNORS, KENNETH "A TEXTBOOK OF PHAMACEUTICAL ANALYSIS", JOHN WILEY & SONS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PP. 641, 173-247 Y 1-93
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	KEENAN, KLEINFELTER, WOOD. QUIMICA GENERAL UNIVERSITARIA, ED. CECSA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PP. 22-32, 645-658, 393-396, 363, 69, 553-556 Y 53-78
		Página Web	No aplica
	Subtema 1.3	Microbiología General	
		Bibliografía	BURDON, KENNETH, WILLIAMS. "MICROBIOLOGIA" 1a. EDICION ED. PUBLICACIONES CULTURALES MEXICO

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pp 1-822
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	GUIA DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIA 2004. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE CANADA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pp 17-19, 6, 7, 15 Y 218-322.
		Página Web	
Tema 2	MARCO REGULATORIO		
	Subtema 2.1	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EL 7 DE FEBRERO DE 1984, EDICION VIGENTE CON LA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EL 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 12, 16 Y 17
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.2	Control sanitario de productos y servicios	
		Bibliografía	Reglamento de control sanitario de productos y servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, XXVI
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.3	Atribuciones de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 10, 16
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.4	Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, VII
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3	DEFINIR Y OPERAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACION DE UN PROYECTO		
	Subtema 3.1	DEFINIR Y OPERAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACION DE UN PROYECTO	
		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1, Capítulo 1, Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7, Capítulo 9,
		Página Web	No aplica
	Subtema 3.2	EJECUCION DE UN PROYECTO	
		Subtema: Recursos Humanos Recursos Materiales Recursos financieros Técnicas para el seguimiento del Proyecto	

		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III, Parte IV, Parte V
		Página Web	No aplica
	Subtema 3.3	EVALUACION DEL PROYECTO Subtemas: Indicadores Métodos cuantitativos y cualitativos de Evaluación Procesamiento y análisis de información Herramientas de estadística básica	
		Bibliografía	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7, Capítulo 9
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill, 2a. ed. 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1,9
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9
		Página Web	No aplica
Tema 4	ESTADISTICA		
	Subtema 4.1	ESTADISTICA	
		Bibliografía	Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw-Hill, 3a. Ed. México, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 5
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Anderson - Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 5 y 6
		Página Web	No aplica
Tema 5	Gestión de Calidad		
	Subtema 5.1	Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios de Prueba	
		Bibliografía	NMX-EC-17025-IMNC-2006 Requisitos generales para la

			competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 2, 3, 4, 5, anexo A, anexo B, anexo C
		Página Web	No aplica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000361-E-C-L

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 1.1.		Técnicas analíticas para la determinación de compuestos fisicoquímicos, microbiológicos, biológicos, inmuoquímicos, y de biología molecular
		Bibliografía	FARMACOPEA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 9 ED. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VOL. I CAPITULO SOBRE METODOS GENERALES DE ANALISIS
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Normas oficiales mexicanas que contengan métodos oficiales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NOM-040-SSA1-1993. Bienes y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias. Apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 NOM-092-SSA1-1994. Bienes y servicios. Método para la cuenta de bacterias aerobias en placa. Apartados 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 NOM-110-SSA1-1994. Bienes y servicios. Preparación y dilución de muestras de alimentos para su análisis microbiológico. Apartados 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 NOM-112-SSA1-1994. Bienes y servicios. Determinación de bacterias coliformes. Técnica del número más probable. Apartados 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 NOM-113-SSA1-1994. Bienes y servicios. Método para la cuenta de microorganismos coliformes totales en placa. Apartados 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 NOM-115-SSA1-1994. Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos. Apartados 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 NOM-116-SSA1-1994. Bienes y servicios. Determinación de humedad en alimentos por tratamiento térmico. Método por arena o gasa. Apartados 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 NOM-117-SSA1-1994. Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y purificada por espectrometría de absorción atómica. Apartados 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 NOM-184-SSA1-2002. Productos y servicios. Leche, fórmula láctea y producto lácteo combinado. Especificaciones sanitarias. Apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 NOM-185-SSA1-2002. Productos y servicios. Mantequilla, cremas, producto lácteo condensado azucarado, productos lácteos fermentados y acidificados, dulces a base de leche. Especificaciones sanitarias. Apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 NOM-201-SSA1-2002. Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel.

			Especificaciones sanitarias. Apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 NOM-031-SSA1-1993. Bienes y Servicios. Productos de la pesca. Moluscos bivalvos frescos-refrigerados y congelados. Especificaciones sanitarias Apartados 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 NOM-231-SSA1-2002. Artículos de alfarería vidriada, cerámica vidriada y porcelana. Límites de plomo y cadmio solubles. Método de ensayo. Apartados 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 NOM-015/1-SCFI/SSA-1994. Seguridad e información comercial en juguetes. Seguridad de juguetes y artículos escolares. Límites de biodisponibilidad de metales en artículos recubiertos con pinturas y tintas. Especificaciones químicas y métodos de prueba. Apartados 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2	Técnicas de Buenas Prácticas de laboratorios analíticos	
		Bibliografía	"MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO. PUBLICACION TECNICA CNM-MRD-PT-008 DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA (CENAM) SEPTIEMBRE DEL 2002 2a. EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL PUNTO 3.0 AL PUNTO 12.0
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	BACTERIOLOGICAL ANALYTICAL MANUAL ONLINE ENERO 2001. GUIAS GENERALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 1, 2, 3 Y 25.
		Página Web	http://www.fda.gov/Food/ScienceResearch/LaboratoryMethods/BacteriologicalAnalyticalManualBAM/default.htm
	Subtema 1.3	Validación de métodos analíticos	
		Bibliografía	GUIA DE VALIDACION DE METODOS ANALITICOS. COLEGIO NACIONAL DE QUIMICOS FARMACEUTICOS BIOLOGOS MEXICO A. C. EDICION 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 6 AL 12
		Página Web	No aplica
Tema 2	MARCO REGULATORIO		
	Subtema 2.1	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EL 7 DE FEBRERO DE 1984, EDICION VIGENTE CON LA ULTIMA REFORMA PUBLICADA EL 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 12, 16 Y 17
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.2	Control sanitario de productos y servicios	
		Bibliografía	Reglamento de control sanitario de productos y servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, XXVI
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.3	Atribuciones de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 10, 16
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.4	Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, VII
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3	DEFINIR Y OPERAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACION DE UN PROYECTO		
	Subtema 3.1	DEFINIR Y OPERAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACION DE UN PROYECTO	
		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1, Capítulo 1, Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7, Capítulo 9
		Página Web	No aplica
	Subtema 3.2	EJECUCION DE UN PROYECTO Recursos Humanos; Recursos Materiales; Recursos financieros; Técnicas para el seguimiento del Proyecto	
		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III, Parte IV, Parte V
		Página Web	No aplica
	Subtema 3.3	EVALUACION DEL PROYECTO Subtemas: Indicadores Métodos cuantitativos y cualitativos de Evaluación Procesamiento y análisis de información Herramientas de estadística básica	
		Bibliografía	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7, Capítulo 9
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill, 2a. ed. 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, 9
		Página Web	No aplica

		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9
		Página Web	No aplica
Tema 4	ESTADISTICA		
	Subtema 4.1	ESTADISTICA	
		Bibliografía	Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw-Hill, 3a. Ed. México, 1998,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 5
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Anderson-Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 5 y 6
		Página Web	No aplica
Tema 5	Gestión de Calidad		
	Subtema 5.1	Implementación de Sistemas de gestión de calidad	
		Bibliografía	NMX-CC-9001-2008 Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 8, 10, anexo A, anexo B
		Página Web	No aplica
	Subtema 5.2	Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios de Prueba	
		Bibliografía	NMX-EC-17025-IMNC-2006 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 2, 3, 4, 5, anexo A, anexo B, anexo C
		Página Web	No aplica
	Subtema 5.3	Auditorías a Sistemas de Calidad	
		Bibliografía	ISO 19011:2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
		Página Web	No aplica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000166-A-C-D**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4o. Párrafo tercero de la CPEUM
		Página Web	www.cofepris.gob.mx

	Subtema 1.2.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Artículos (1o., 2, 3, 4, 13 y 17 bis), Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.3.	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Disposiciones generales y de las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios	
		Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Lineamientos Análisis de Riesgos		
	Subtema 3.1.	Definiciones básicas de análisis de riesgos.	
		Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos. (Estudio FAO Alimentación y Nutrición - 65) 27-31 de enero de 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 5 y 6
		Página Web	http://www.fao.org/docrep/W4982S/W4982S00.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000168-A-C-D**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4o. Párrafo tercero de la CPEUM
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Artículos (1o., 2, 3, 4, 13 y 17 bis), Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.3.	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Disposiciones generales y de las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.	

		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios	
		Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Lineamientos Análisis de riesgos		
	Subtema 3.1.	Definiciones básicas de análisis de riesgos.	
		Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos. (Estudio FAO Alimentación y Nutrición- 65) 27-31 de enero de 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 5 y 6
		Página Web	http://www.fao.org/docrep/W4982S/W4982S00.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria:** CNV/03/2010**PUESTO QUE CONCURSA:** ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA0010000197-A-C-R**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Reglamento de la Cofepris		
	Subtema 1.1.	Fomento Sanitario	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS, Diario Oficial de la Federación del 13 de abril de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Disposiciones Generales Capítulo IV, Artículo 13
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/3/reglamento.pdf
Tema 2:	Normatividad de Comunicación		
	Subtema 2.1.	Estrategias, Programas y Campañas de Comunicación 2010	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 28 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerandos Artículo I al 12 Transitorios
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Cuadro_Contenido.php?Text=%20AND%20d.Clave_Tipo_Documento=8%20AND%20d.Clave_Dependencia=37
Tema 3:	Comunicación		
	Subtema	Teoría de la comunicación	

	3.1.	Bibliografía	La Educación para los Medios, Antología, Universidad Pedagógica Nacional, México 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los medios para la comunicación educativa. Páginas: de la 47 a la 76 El mensaje en la radio. Páginas: de la 262 a la 276
		Página Web	
Tema 4:	Comunicación de Riesgos		
	Subtema 4.1.	La audiencia de medios	
		Bibliografía	Mc Quail, Denis, Introducción a la Teoría de la Comunicación de Masas, Editorial Paidós, 1987
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8
		Página Web	
	Subtema 4.2.	Comunicación de riesgos: antecedentes, definición, premisas, formas y enfoques	
		Bibliografía	Comunicación de riesgos para el manejo de sustancias peligrosas, con énfasis en residuos peligrosos, INE, México 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: de la 29 a la 36
		Página Web	http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php
	Subtema 4.3.	Planeación de la comunicación de riesgos: principios, reglas y público meta	
		Bibliografía	Comunicación de riesgos para el manejo de sustancias peligrosas, con énfasis en residuos peligrosos, INE, México 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 38 a la 43; de la 48 a la 51 y de la 60 a la 63
		Página Web	http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php
	Subtema 4.4.	Análisis de la población y elaboración de mensajes	
		Bibliografía	Comunicación de riesgos para el manejo de sustancias peligrosas, con énfasis en residuos peligrosos, INE, México 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: de la 67 a la 79
		Página Web	http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php
	Subtema 4.5.	Percepción de riesgos	
		Bibliografía	Fundamentos de Evaluación para los Programas de Comunicación de Riesgos a la Salud y sus Resultados, Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, EHPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: de la 1 a la 9
		Página Web	http://www.cepis.ops-oms.org/tutorial6/fulltext/tranevalprimer.pdf
Tema 5:	Evaluación de la Comunicación de Riesgos		
	Subtema 5.1.	Principios y técnicas de evaluación de la comunicación	
		Bibliografía	Fundamentos de Evaluación para los Programas de Comunicación de Riesgos a la Salud y sus Resultados,

			Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, EHPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: de la 1 a la 9
		Página Web	http://www.cepis.ops-oms.org/tutorial6/fulltext/tranevalprimer.pdf
	Subtema 5.2.		Evaluación de mensajes y grupos de enfoque
		Bibliografía	Fundamentos de Evaluación para los Programas de Comunicación de Riesgos a la Salud y sus Resultados, Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, EHPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: de la 10 a la 25
		Página Web	http://www.cepis.ops-oms.org/tutorial6/fulltext/tranevalprimer.pdf
Tema 6:	Géneros Periodísticos		
	Subtema 6.1.		Redacción de la nota informativa
		Bibliografía	Martín Vivaldi, Gonzalo, Géneros periodísticos. Madrid, Paraninfo, 1987.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Nota Informativa
		Página Web	
	Subtema 6.2.		Reportaje
		Bibliografía	Martín Vivaldi, Gonzalo, Géneros periodísticos. Madrid, Paraninfo, 1987
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reportaje
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000251-A-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.		Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos II y III. Título Séptimo. Artículos 4, 73, 89, 92 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.		Organización de la Administración Pública.
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		

	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo II. Artículos 3, 17, 17 bis 1 y 17 bis 2.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
	Subtema 2.4.	Facultades de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Coordinación General Jurídica y Consultiva. Sección II. Artículo Quincuagésimo Tercero.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 9, 11, 17, 30, 36, 38, 39, 50, 60 y 85.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulo II. Artículos 2, 3, 13, 20 y 63.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I, III y IV. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 27, 28, 122, 123 y 124.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	

		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.		De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 5.1.		Disposiciones Generales.
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.		Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.		Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.4.		Autorizaciones y Certificados.
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.		Vigilancia Sanitaria.
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.		Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000262-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	QUIMICA		
	Subtema 1.1.	Química analítica	
		Bibliografía	"Fundamentos de Química Analítica", Skoog, Douglas A Ed. Internal. Thomson Edrs. S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Naturaleza de la Química Analítica 2. Sustancias químicas, aparatos y operaciones unitarias de la Química Analítica. 3. Uso de hojas de cálculo en Química Analítica 4. Cálculos empleados en Química Analítica. 5. Errores en análisis químicos. 6. Error aleatorio en análisis químicos. 7. Tratamiento de datos estadísticos y evaluación. 8. Muestreo, estandarización y calibración.
Tema 2:	Subtema 2.1.	CIENCIAS DE LA VIDA	
		Microbiología	
		Bibliografía	"Microbiología e Inocuidad de los Alimentos", E. Fernández Escartini, 2000, Universidad Autónoma de Querétaro./ "Microbiología de los Alimentos", Ray John, Ed. McGraw Hill/Intera, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Microorganismos de interés sanitario. Pág.13-53 2. Fuentes y mecanismos de contaminación. Pág. 55-66 3. Factores que afectan la sobre vivencia y desarrollo microbiano en los alimentos. Pág. 69-103 4. Introducción a las enfermedades microbianas transmisibles por los alimentos (ETA's). Pág. 115-131 5. Vigilancia y control sanitario de los alimentos. Pág. 757-763 6. La ciencia de la inocuidad de los alimentos. Pág. 789-797
	Subtema 2.2.	Biología Molecular	
		Bibliografía	"Fundamentos y casos exitosos de la biotecnología moderna", Bolívar Zapata Francisco G. Ed. Compilador y editor. Segunda edición. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ingeniería celular microbiana. Pág. 219-237
		Página Web	http://www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf
Tema 3:	CIENCIAS TECNOLOGICAS		
	Subtema 3.1:	Biotecnología	
		Bibliografía	"Fundamentos y casos exitosos de la biotecnología moderna", Bolívar Zapata Francisco G. Ed. Compilador y editor. Segunda edición. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Moléculas informacionales de la célula viva. Acidos nucleicos y proteínas. Pág. 19-53 2. Surgimiento de la biotecnología moderna. Microorganismos Transgénicos y producción de proteínas heterólogas. Pág. 117-126
Tema 4:	Subtema 4.1.	CIENCIAS POLITICAS	
		Administración Pública	
		Bibliografía	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-70
		Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los

			Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Artículo 17bis, artículo 17 bis 2, páginas 8 – 10.
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 5:	SISTEMAS DE CALIDAD		
	Subtema 5.1.	Garantía de Calidad	
		Bibliografía	"Calidad Total y Productividad", Gutiérrez Púlido Humberto, 2a. Ed., Edit. McGraw Hill, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Calidad, productividad y competitividad. Pág. 1-29 2. Los maestros de la calidad. Pág. 35-59 3. Gestión de la calidad e ISO-9000:2000. Pág. 67-78 4. Introducción a la ISO-9001. Pág. 87-89 5. Estadística descriptiva: la calidad y la variabilidad. Pág. 107-126 6. Diagrama de Ishikawa (de causa-efecto). Pág. 165-176 7. Cartas o diagramas de control. Pág. 189-246 8. Metodología para la solución de problemas. Pág. 285-286 9. Implementación de una estrategia de mejora (cuadro de mando integral). Pág. 323-327
		Página Web	
		Bibliografía	"ISO/IEC17025: Requisitos generales relativos a la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración". / "Validación de Métodos Analíticos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-5.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA (267)**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000267-A-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Manejo básico de los riesgos sanitarios		
	Subtema 1.1.	Estadística	
		Bibliografía	STEEL ROBERT. TORRI JAVE "BIOESTADISTICA" EDITORIAL MCGRAW-HILL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PP 15-30, 65-80, 231-275 Y 541-553
		Página Web	No aplica
	Subtema 1.2	Principios de Química	
		Bibliografía	CONNORS, KENNETH "A TEXTBOOK OF PHAMACEUTICAL ANALYSIS", JOHN WILEY & SONS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PP. 641, 173-247 Y 1-93
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	KEENAN, KLEINFELTER, WOOD. QUIMICA GENERAL UNIVERSITARIA, ED. CECSA
		Títulos,	PAGS. 22-32, 645-658, 393-396, 363, 69, 553-556 Y 53-78

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	No aplica
	Subtema 1.3	Microbiología General	
		Bibliografía	BURDON, KENNETH, WILLIAMS. "MICROBIOLOGIA" 1a. EDICION ED. PUBLICACIONES CULTURALES MEXICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGS 1-822
		Página Web	No aplica
	Subtema 1.4	Procedimientos de seguridad de sustancias químicas	
		Bibliografía	GUIA DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIA 2004. DEPARTAMENTO DE TRASPORTE DE CANADA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pp 17-19, 6, 7, 15 Y 218-322.
		Página Web	No aplica
Tema 2	Elementos básicos de los Riesgos Sanitarios		
	Subtema 2.1	Definiciones básicas de Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	CODEX PRINCIPIOS Y DIRECTRICES PARA LA APLICACION DE LA EVALUACION DE RIESGOS MICROBIOLOGICOS CAC/GL 30 - (1999)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-6
		Página Web	www.codexalimentarius.net/search/advancedsearch.do
	Subtema 2.2	Toxicología básica	
		Bibliografía	CODEX DIRECTRICES PARA LA DETERMINACION DE EQUIVALENCIA DE LAS MEDIDAS SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE ALIMENTOS 1 CAC/GL 53-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-7
		Página Web	www.codexalimentarius.net/search/advancedsearch.doc
		Bibliografía	ENCICLOPEDIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 28
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	GOODMAN & GILAN "LAS BASES FARMACOLOGICAS DE LA TERAPEUTICA" ED. MCGRAW-HILL; SILBERGELD, ENCICLOPEDIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PP. 3-5, 29-32, 5-12, 51-55, 18-58
		Página Web	No aplica
Tema 3	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 3.1	CONCEPTO DE PROYECTO	
		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
		Página Web	No aplica
	Subtema 3.2	Elementos de un proyecto y su congruencia	
		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007.
		Títulos,	Parte 1, Capítulo 1

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	No aplica
	Subtema 3.3	Razón de ser del proyecto	
		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1, Capítulos 1 y 2
Tema 4		Página Web	No aplica
	ESTADISTICA		
	Subtema 4.1	ESTADISTICA	
		Bibliografía	Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw-Hill, 3a. Ed. México, 1998,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 5
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Anderson - Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 5 y 6
		Página Web	No aplica
	Gestión de Calidad		
Tema 5	Subtema 5.1	Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios de Prueba	
		Bibliografía	NMX-EC-17025-IMNC-2006 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 2, 3, 4, 5, anexo A, anexo B, anexo C
		Página Web	No aplica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000270-A-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Manejo básico de los riesgos sanitarios		
	Subtema 1.1.	Estadística	
		Bibliografía	STEEL ROBERT. TORRI JAVE "BIOESTADISTICA" EDITORIAL MCGRAW-HILL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGS.15-30, 65-80, 231-275 Y 541-553
		Página Web	No aplica
	Subtema 1.2	Principios de Química	
		Bibliografía	CONNORS, KENNETH "A TEXTBOOK OF PHAMACEUTICAL ANALYSIS", JOHN WILEY & SONS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGS. 641, 173-247 Y 1-93
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	KEENAN, KLEINFELTER, WOOD. QUIMICA GENERAL UNIVERSITARIA, ED. CECSA
		Títulos,	PAGS. 22-32, 645-658, 393-396, 363, 69, 553-556 Y 53-78

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	No aplica
	Subtema 1.3	Microbiología General	
		Bibliografía	BURDON, KENNETH, WILLIAMS. "MICROBIOLOGIA" 1a. EDICION ED. PUBLICACIONES CULTURALES MEXICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGS. 1-822
		Página Web	No aplica
	Subtema 1.4	Procedimientos de seguridad de sustancias químicas	
		Bibliografía	GUIA DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIA 2004. DEPARTAMENTO DE TRASPORTE DE CANADA, SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGS. 17-19, 6, 7, 15 Y 218-322.
		Página Web	No aplica
Tema 2	Elementos básicos de los Riesgos Sanitarios		
	Subtema 2.1	Definiciones básicas de Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	CODEX PRINCIPIOS Y DIRECTRICES PARA LA APLICACION DE LA EVALUACION DE RIESGOS MICROBIOLOGICOS CAC/GL 30 - (1999)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-6
		Página Web	www.codexalimentarius.net/search/advancedsearch.do
	Subtema 2.2	Toxicología básica	
		Bibliografía	CODEX DIRECTRICES PARA LA DETERMINACION DE EQUIVALENCIA DE LAS MEDIDAS SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE ALIMENTOS 1 CAC/GL 53-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-7
		Página Web	www.codexalimentarius.net/search/advancedsearch.doc
		Bibliografía	ENCICLOPEDIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 28
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	GOODMAN & GILAN "LAS BASES FARMACOLOGICAS DE LA TERAPEUTICA" ED. MCGRAW-HILL; SILBERGELD, ENCICLOPEDIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGS. 3-5, 29-32, 5-12, 51-55, 18-58
		Página Web	No aplica
Tema 3	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 3.1	CONCEPTO DE PROYECTO	
		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
		Página Web	No aplica
	Subtema 3.2	Elementos de un proyecto y su congruencia	
		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1, Capítulo 1
		Página Web	No aplica
	Subtema 3.3	Razón de ser del proyecto	
		Bibliografía	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1, Capítulos 1 y 2
Tema 4	ESTADISTICA	Página Web	No aplica
		Subtema 4.1	ESTADISTICA
		Bibliografía	Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw-Hill, 3a. Ed. México, 1998,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 5
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Anderson-Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 5 y 6
		Página Web	No aplica
		Subtema 5.1	Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios de Prueba
		Bibliografía	NMX-EC-17025-IMNC-2006 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración
Tema 5	Gestión de Calidad	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1, 2, 3, 4, 5, anexo A, anexo B, anexo C
		Página Web	No aplica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, BAJA CALIFORNIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000128-A-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS		
	Subtema 1.1.	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 3o. fracción I, 17 Bis, 17 Bis 1, Bis 2, 18, 313 y 340
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 1.2.	REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DOF-13-04-2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Integración de la Comisión Federal Capítulo III. De los Organos de la Comisión Federal Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal

		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/reglamentos
	Subtema 1.3.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: Marco Institucional. Págs. 13-15 Diagnóstico de Salud. Págs. 17-77 Organización del Programa. Págs. 79-85 Estrategia de Implantación Operativa. Págs. 89-95 Evaluación y Rendición de Cuentas. Págs. 99-100
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/organizacion http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/3/PAE_COFEPRIS09.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENTES		
	Subtema 2.1.	PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENTES IMPLEMENTADOS POR EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	
		Bibliografía	Página Web de la COFEPRIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Agua, Alimentos, Política Nacional de Medicamentos, Salud Ocupacional, Contaminantes, Unidades Médicas Saludables, Actividades Transversales
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/proyectos_a/_rid/983?page=2
Tema 3:	ORGANIZACION		
	Subtema 3.1.	ORGANIZACION Y PLANEACION	
		Bibliografía	Fundamentos de Administración Munch García Ed. Trillas 8a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Organización Páginas 119-163

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000253-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Análisis y Diseño de Sistemas		
	Subtema 1.1.	Análisis de Sistemas Usando Diccionarios de Datos	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	El Diccionario de Datos
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Análisis de Sistemas Orientados a Objetos	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- La idea orientada a Objetos: Objetos, Mensajes, Encapsulación, Herencia, Polimorfismo - Análisis Orientado a Objetos - Análisis de Estructuras
		Página Web	
	Subtema 1.3.	Diseño del Archivo de Datos	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall.

			Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Bases de Datos, Conceptos de datos, Entidades, relaciones, atributos, registros, llaves, metadatos, Entidad-Relación
		Página Web	
Tema 2:	Clipper 5		
	Subtema 2.1.	Variables de Entorno	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo Eidos, Coedición Macrobit
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Variables de Entorno
		Página Web	
	Subtema 2.2.	SET CLIPPER	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo Eidos, Coedición Macrobit
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parámetro E Parámetro F Parámetro X Parámetro DYNK Parámetro SWAPK Parámetro SWAPPATH Parámetro CGACURS
		Página Web	
	Subtema 2.3.	Uso del compilador	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo Eidos, Coedición Macrobit
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Opciones del compilador
		Página Web	
	Subtema 2.4.	Uso del Enlazador	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo Eidos, Coedición Macrobit
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Formas de Uso del Enlazador Enlazador y las Librerías
		Página Web	
	Subtema 2.5.	Uso del Depurador	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo Eidos, Coedición Macrobit
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Uso del depurador ¿Cómo depurar nuestros programas?
		Página Web	
Tema 3:	JAVA		
	Subtema 3.1.	Instrucciones de Control: Parte I	
		Bibliografía	Cómo Programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7ma Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Algoritmos, pseudocódigo, estructuras de control operadores de incremento y decremento, tipos primitivos
		Página Web	
	Subtema 3.2.	Introducción a las Clases y los Objetos	
		Bibliografía	Cómo Programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7ma Edición. Editorial Pearson Educación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clases, Objetos, Métodos y Variables de Instancia, Inicialización de Objetos mediante constructores
		Página Web	
	Subtema 3.3	Acceso a Bases de datos con JDBC	
		Bibliografía	Cómo Programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7ma Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SQL, Manipulación de Bases de Datos con JDBC, Objetos PreparedStatement, Procesamiento de Transacciones
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/03/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PÚBLICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000179-A-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y LICENCIAS (CONCEPTOS GENERALES)		
	Subtema 1.1.	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 198, 200, 200 Bis, 202 al 205
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 1.2.	ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 215
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 2:	MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS		
	Subtema 2.1.	MEDICAMENTOS Y SU CLASIFICACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 221, 224, 225, 226 y 229
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 2.2.	ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL PROCESO DE MEDICAMENTOS Y SU RESPONSABLE SANITARIO	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 257 al 261
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 2.3.	DISPOSITIVOS MEDICOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 262
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 3:	SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 3.1.	TATUADORES	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 268 bis y 268 Bis 1
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
Tema 4:	PRODUCTOS Y SERVICIOS.		
	Subtema 4.1.	PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos,	Artículos del 269 al 272

		preceptos y/o	
		Epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 4.2.	PRODUCTOS DE ASEO	
		Bibliografía	Ley General de Salud
Títulos, preceptos y/o		Artículos 273 al 274	
Epígrafes			
	Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes	
	Subtema 4.3.	PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o	Artículos 278 al 282
		Epígrafes	
	Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes	
	Subtema 4.4.	PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o	Artículo 282 Bis
		Epígrafes	
	Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes	
Tema 5:	COMERCIO EXTERIOR		
	Subtema 5.1.	IMPORTACION Y EXPORTACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o	Artículos del 283 al 299
		Epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 5.2.	PUBLICIDAD (CONCEPTOS GENERALES)	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o	Artículos del 300 al 312
		Epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes
	Subtema 5.3.	DONACION Y TRASPLANTES	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o	Artículos del 313 al 342
		Epígrafes	
	Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes	
Tema 6:	TABACO		
	Subtema 6.1.	CONCEPTOS GENERALES	
Bibliografía		Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco	
Títulos, preceptos y/o		Artículos del 1 al 29	
Epígrafes			
	Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes	
Tema 7:	ACCESO A LA INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE		
	Subtema 7.1.	GENERALIDADES E INFORMACION CONFIDENCIAL	
Bibliografía		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
Títulos, preceptos y/o		Artículos del 1 al 19	
Epígrafes			
	Página Web	www.ifai.gob.mx	
	Subtema 7.2.	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GENERALIDADES)	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o	Artículos del 1 al 17
		Epígrafes	
	Página Web	www.cofepris.gob.mx	

	Subtema 7.3.	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (GENERALIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS)	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 9
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 7.4.	Disposiciones Generales de los Derechos por la Prestación del Servicio	
		Bibliografía	Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 7
		Página Web	www.cofepris.gob.mx

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

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 007/2010

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

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

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000264-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Realizar los trámites para la contratación del personal de nuevo ingreso. 2.- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal adscrito al INDAABIN. 3.- Supervisar el registro y control de las incidencias del personal adscrito al INDAABIN. 4.- Verificar el cálculo de las nóminas, aplicando en éstas las percepciones y deducciones que correspondan al personal adscrito al INDAABIN. 5.- Verificar la determinación de los impuestos, entero y en su caso la retención de los mismos. 6.- Supervisar la realización de constancias de percepciones y retenciones, hoja de servicios, baja oficial, etc. 7.- Supervisar que el registro de los movimientos (altas, bajas) de los servidores públicos adscritos al INDAABIN sean realizados en tiempo y forma, ante el ISSSTE y ante la compañía aseguradora, a efecto de determinar correctamente los pagos de las cuotas correspondientes y garantizar el goce de las prestaciones que en la materia les corresponden. 8.- Supervisar la realización de los cambios solicitados por los servidores públicos ante el ISSSTE y la compañía aseguradora, tales como reconocimientos de antigüedad, designación y cambio de beneficiarios, en su caso, potenciación de sumas, etc. 9.- Tramitar ante el ISSSTE préstamos de corto y largo plazo. 10.- Elaboración de actas administrativas, constancias de hechos, esotros a los trabajadores, que se ubiquen en la hipótesis de ley. 11.- Celebrar convenios, calcular finiquitos o liquidaciones respectivas, o en su caso, la notificación de ceses y remociones. 12.- Registrar los movimientos de los servidores públicos en el Registro Unico de Servidores Públicos. 13.- Elaborar los informes periódicos sobre los movimientos realizados en la estructura organizacional. 14.- Determinar alcances, líneas de acción, sujetos, objetivos y realizar la medición de los resultados en los diversos programas institucionales.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría y Derecho Nivel de estudios: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Recursos Humanos-Relaciones laborales-Administración de Personal. 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concurra, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.	

	14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	28 de abril de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010
	Exámenes de conocimientos	1 de junio de 2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 4 al 7 de junio de 2010
	Revisión documental	10 de junio de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	10 de junio de 2010
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	11 de junio de 2010
	Entrevista	15 de junio de 2010
	Determinación	15 de junio de 2010
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación:	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.	
Temarios y guías:	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	

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

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

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Alberto Carreño Arango

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 008/2010

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

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

Puesto vacante	Director de Planeación Inmobiliaria		
Código del puesto	27-A00-1-CFMA003-0000203-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$66,671.18 (sesenta y seis mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Obras en Inmuebles Federales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar y planear las necesidades especiales y de operación de las diversas instituciones federales ocupantes de instalaciones en puertos fronterizos o para la ampliación de los existentes. 2. Elaborar los acuerdos interinstitucionales necesarios para lograr la adecuada coordinación de acciones en materia de planeación de los inmuebles federales compartidos. 3. Coordinar y planear la elaboración de los estudios, proyectos y lineamientos necesarios para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad de los inmuebles federales compartidos. 4. Definir los lineamientos que conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y las necesidades inmobiliarias en la materia requiere la APF. 5. Coordinar el desarrollo de los lineamientos y criterios en materia inmobiliaria. 6. Dirigir la instrumentación de las acciones necesarias para que se evalúe, difunda y apliquen los lineamientos y criterios establecidos. 7. Supervisar que las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal afectadas por el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, cumplan con el requisitado de las cédulas de diagnóstico de accesibilidad. 8. Instrumentar el análisis del diagnóstico y proponer las diversas medidas y acciones para lograr el cumplimiento del acuerdo. 9. Coordinar y supervisar la actualización constante de la base de datos del Programa de Accesibilidad y verificar que se cuente con los productos necesarios para la toma de decisiones en materia de accesibilidad a inmuebles federales.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Actividad Económica Campo de experiencia: Psicología Areas de experiencia: Asesoramiento y orientación Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública.	

	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Inglés.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante	Subdirector de Convenios y Contratos			
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000216-E-C-P			
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1.- Asegurar la correcta y oportuna elaboración de convenios y contratos que le soliciten las unidades administrativas del Instituto. 2.- Elaborar de forma correcta y oportuna los convenios de coordinación y colaboración que se celebren. 3.- Revisar los proyectos de bases de licitación que sometan a consideración las unidades administrativas del INDAABIN. 4.- Participar en los procesos de adjudicación de contratos previa solicitud de las unidades administrativas. 5.- Emitir opinión jurídica respecto del contenido de los convenios y contratos que celebran las unidades administrativas del INDAABIN y la Secretaría de la Función Pública. 6.- Participar en las reuniones de coordinación de los proyectos de convenios interinstitucionales.			
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.		
Puesto vacante	Subdirector de Consulta			
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000215-E-C-P			
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1.- Analizar las consultas planteadas. 2.- Identificar la normatividad aplicable a las consultas planteadas. 3.- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas planteadas conteniendo las opiniones que para cada caso concreto resulten aplicables.			
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.		

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Titulación Vía Judicial		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000258-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Estudiar y proponer proyectos de solicitudes de información y/o documentación a las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, cuando requieran la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, para la debida integración del soporte documental, indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente. 2.- Someter a aprobación las acciones y excepciones procedentes en los asuntos en que las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública. 3.- Formular el proyecto de solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualesquiera otra en que se afecten los intereses de la Federación o del Instituto. 4.- Estudiar y proponer las acciones y excepciones en los juicios civiles que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación para la protección jurídica de los inmuebles federales. 5.- Estudiar y proponer las acciones y excepciones en los juicios agrarios que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación. 6.- Intervenir en las diligencias judiciales de ejecución de sentencias o cualquier otra recaída en juicios civiles, que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación, para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública o en los que el Instituto tenga algún interés jurídico. 7.- Revisar y dar seguimiento a los asuntos civiles relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, que soliciten las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias para un mejor control en su búsqueda y conocimiento de su situación real, que permita la localización de puntos críticos (rezagos, carencia de información) e implementando acciones que permitan superarlos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	6 (seis) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública	
	Habilidades:	1. Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación							
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.						
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.						
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.						
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.						
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.						
	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>28 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	28 de abril de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010
Actividad	Fecha o plazo						
Publicación de la Convocatoria:	28 de abril de 2010						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010						

	Exámenes de conocimientos	17 de mayo de 2010																						
	Evaluaciones de habilidades	Del 24 al 25 de mayo de 2010																						
	Revisión documental	26 de mayo de 2010																						
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	26 de mayo de 2010																						
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	27 de mayo de 2010																						
	Entrevista	28 de mayo de 2010																						
	Determinación	28 de mayo de 2010																						
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																							
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).																							
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																							
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: La evaluación de habilidades será motivo de descarte, si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																							
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr> <tr> <td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>		Etapa	Subetapa	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	20	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Prueba de Aptitud para el Servicio Público*			IV Entrevistas	-	30	TOTAL:		100
Etapa	Subetapa	Puntos																						
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30																						
	Evaluaciones de Habilidades	20																						
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10																						
	Valoración del Mérito	10																						
Prueba de Aptitud para el Servicio Público*																								
IV Entrevistas	-	30																						
TOTAL:		100																						

	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Fabiola Rosas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009/2010

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

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

Puesto vacante	Subdelegado de Avalúos (Noroeste-Hermosillo)		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000250-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Presidencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Revisar y, en su caso, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen los trabajos por ellos elaborados. 2.- Evaluar la calidad de los trabajos valuatorios a fin de calificar al perito, así mejorar el padrón y los procedimientos de asignación de peritos. 3.- Coadyuvar en la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos registrados en el padrón nacional de peritos verificando el apego a la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas Carreras genéricas: Arquitectura Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería civil, Eléctrica y electrónica e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de materiales, Ingeniería y Tecnología químicas, Ingeniería y Tecnología eléctricas, Tecnología de la construcción Campo de experiencia: Matemáticas Areas de experiencia: Análisis numérico Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras Areas de experiencia: Arquitectura	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en avenida Aquiles Serdán y boulevard Rosales S/N, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83000.			

Puesto vacante	Subdelegado de Avalúos (Occidente-Guadalajara)		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000248-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Presidencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1.- Revisar y, en su caso, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen los trabajos por ellos elaborados. 2.- Evaluar la calidad de los trabajos valuatorios a fin de calificar al perito, así mejorar el padrón y los procedimientos de asignación de peritos. 3.- Coadyuvar en la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos registrados en el padrón nacional de peritos verificando el apego a la normatividad aplicable.	
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas Carreras genéricas: Arquitectura Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería civil, Eléctrica y electrónica e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Tecnología de materiales, Ingeniería y Tecnología químicas, Ingeniería y Tecnología eléctricas, Tecnología de la construcción Campo de experiencia: Matemáticas Áreas de experiencia: Análisis numérico Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras Áreas de experiencia: Arquitectura
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en avenida Alcalde 500, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44280.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:		Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública.	

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de Aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																				
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																				
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>28 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>17 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>18 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>19 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>19 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td><td>19 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>21 al 27 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>21 al 27 de mayo de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	28 de abril de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010	Exámenes de conocimientos	17 de mayo de 2010	Evaluaciones de habilidades	18 de mayo de 2010	Revisión documental	19 de mayo de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	19 de mayo de 2010	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	19 de mayo de 2010	Entrevista	21 al 27 de mayo de 2010	Determinación	21 al 27 de mayo de 2010
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria:	28 de abril de 2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010																				
Exámenes de conocimientos	17 de mayo de 2010																				
Evaluaciones de habilidades	18 de mayo de 2010																				
Revisión documental	19 de mayo de 2010																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	19 de mayo de 2010																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	19 de mayo de 2010																				
Entrevista	21 al 27 de mayo de 2010																				
Determinación	21 al 27 de mayo de 2010																				

Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación:	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera y/o en avenida Aquiles Serdán y boulevard Rosales S/N, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83000, para la plaza de Subdelegado de Avalúos (Noroeste-Hermosillo); y en avenida Alcalde 500, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44280, para la plaza de Subdelegado de Avalúos (Occidente-Guadalajara).																								
Temarios y guías:	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx . El temario para la prueba: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).																								
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																								
Reglas de valoración:	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: La evaluación de habilidades será motivo de descarte, si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																								
Sistema de puntuación:	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr></table>			Etapas	Subetapas	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	20	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Prueba de Aptitud para el Servicio Público*			IV Entrevistas	-	30	TOTAL:		100
Etapas	Subetapas	Puntos																							
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30																							
	Evaluaciones de Habilidades	20																							
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10																							
	Valoración del Mérito	10																							
Prueba de Aptitud para el Servicio Público*																									
IV Entrevistas	-	30																							
TOTAL:		100																							

	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva:	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales:	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones:	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Fabiola Rosas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNB/2010/004

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, 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 CNB/2010/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Evaluación		
Código	12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$33,537.07	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Establecer las estrategias de evaluación de los programas de la Comisión Nacional de Bioética, con base a los objetivos establecidos, con la finalidad de medir los resultados alcanzados en cada uno de ellos. Objetivo 1. Efectuar un análisis de las distintas estrategias de difusión para asegurar que la cultura Bioética es difundida de manera clara y adecuada. Función 1. Evaluar los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Elaborar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética. Función 3. Verificar periódicamente las metas, indicadores y grados de avance de cada uno de los programas establecidos en la Comisión Nacional de Bioética, para evaluar las acciones necesarias de cada programa. Función 4. Investigar los programas vigentes que se llevan a cabo en la Comisión Nacional de Bioética, a fin de definir indicadores que puedan denotar el progreso de los mismos. Objetivo 2. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de evaluación que aseguren métodos didácticos adecuados para promover la cultura Bioética. Función 1 Evaluar los factores que ocasionan los retrasos y/o aceleraciones en los procesos de cada programa, para regular las medidas necesarias. Función 2. Establecer reglas basadas en la misión y visión de la Comisión Nacional de Bioética que permitan difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 3. Desarrollar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes áreas. Función 4. Promover y orientar la realización de investigaciones sobre Bioética que retroalimentan el diseño de modelos de comunicación más efectivos. Objetivo 3. Establecer los mecanismos de análisis que permitan evaluar el éxito de los programas establecidos para difundir la cultura Bioética. Función 1. Establecer normas y lineamientos uniformes para que los contenidos de las publicaciones relacionadas con la Bioética sean congruentes con la visión de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2 Colaborar en la preparación de documentos normativos y de información de los principios de la Bioética. Función 3. Asesorar sobre tópicos de Bioética a los organismos públicos y privados que lo soliciten. Objetivo 4. Regular la metodología que permita realizar el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Diseñar los mecanismos que permitan evaluar el impacto en los distintos actores la obra difundida por la Comisión Nacional de Bioética.		

	Función 2. Elaborar guías de control, seguimiento operacional y establecer mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados por la Comisión Nacional de Bioética. Función 3. Proponer medidas para la superación de obstáculos identificados para el logro de los objetivos de cada programa coordinado por la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 5. Participar en la organización de actividades académicas y de investigación que permitan innovar nuevas estrategias de evaluación de los diferentes materiales utilizados para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. Función 1. Participar en el desarrollo de actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Proponer el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país. Función 3. Entablar relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Ciencias Políticas y Administración Pública. 3.- Educación (Pedagogía) 4.- Psicología (Social, Educativa) 5.- Comunicación. 6.- Filosofía.		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Administración Pública y/o 2.- Cuatro años en Metodología y/o 3.- Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 4.- Cuatro años en Opinión Pública y/o 5.- Cuatro años en Asesoramiento y Orientación.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idiomas	No requerido		
	Otros		Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis, Diagnóstico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar los aspectos legales y sociales relativos a la investigación y avances tecnológicos interrelacionados con el genoma humano para promover la reflexión y deliberación de los temas vinculados con la Bioética. Objetivo 1. Concentrar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines para su difusión interna y/o externa.		

	Función 1. Investigar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 2. Revisar y analizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Recopilar y sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Objetivo 2. Analizar y evaluar los aspectos legales y sociales de las políticas públicas que se pretendan adoptar relativas al genoma humano a fin de determinar el impacto ético de las iniciativas presentadas. Función 1. Analizar información legal y social que emitan las diferentes instituciones públicas y privadas en relación con el genoma humano y temas afines. Función 2. Auxiliar en el análisis de las iniciativas de ley que se presenten en materia de salud y Bioética. Función 3. Generar propuestas legales y sociales que coadyuven en las acciones de diagnóstico y evaluación de alternativas de políticas públicas en materia de genoma humano. Objetivo 3. Proponer los temas legales y sociales que deberán tomarse en cuenta para elaborar los programas de capacitación o actualización en materia de salud y Bioética. Función 1. Elaborar documentos especializados sobre aspectos legales y sociales sobre genoma humano y áreas afines. Función 2. Programar eventos de carácter académico con expertos en el área de genoma humano y áreas afines. Función 3. Proporcionar asesoría a las áreas de capacitación cuando éstas lo soliciten. Objetivo 4. Participar en la elaboración del marco jurídico en materia de investigación del genoma humano para garantizar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1. Definir aspectos legales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 2. Definir aspectos éticos sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 3. Definir aspectos sociales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Objetivo 5. Conformar un directorio de organizaciones sociales e instituciones académicas con interés en cuestiones bioéticas y temas afines de genoma humano a fin de promover y participar los eventos de carácter académico. Función 1. Recopilar información actualizada sobre organizaciones e instituciones académicas con interés en temas de Bioética y genoma humano. Función 2. Proponer y participar en eventos académicos a nivel nacional e internacional, relativos a los temas de Bioética y genoma humano. Función 3. Fomentar la comunicación con universidades, instituciones, grupos académicos y sociedad civil, vinculados con temas de Bioética y genoma humano.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Antropología. 2.- Medicina (Bioética) 3.- Derecho. 4.- Filosofía. 5.- Ciencias Sociales. 6.- Comunicación.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3.- Tres años en Etica de Individuos y/o 4.- Tres años en Sistemas Filosóficos y/o 6.- Tres años en Sociología General y/o 7.- Tres años en Genética.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			

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

Nombre de la plaza	Departamento de Diseño de Estrategias de Evaluación		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar y evaluar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioéticas en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general. Objetivo 1. Coadyuvar al logro de los objetivos de la subdirección de análisis y evaluación. Función 1. Elaborar procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Instrumentar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética. Función 3. Proponer mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 2. Evaluar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura Bioética. Función 1. Instrumentar los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética para difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Implementar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes unidades. Función 3. Diseñar estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Elaborar métodos para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Sistematizar la información obtenida en el análisis de cada programa con el propósito de desarrollar los indicadores. Función 2. Informar a los responsables de cada programa los resultados de las evaluaciones conforme a los indicadores establecidos en el área. Función 3. Dar seguimiento a las observaciones que realiza la subdirección de análisis y evaluación a cada uno de los programas de la Comisión, para cumplir con los estándares establecidos. Función 4. Diseñar y mantener actualizada la bitácora de acciones desarrolladas en cada uno de los programas para verificar que se lleve a cabo las modificaciones. Función 5. Implementar mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 4. Desarrollar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. Función 1. Auxiliar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Aplicar los diversos instrumentos de evaluación que permitan conocer la percepción de la Bioética en nuestro país.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Psicología. 3.- Humanidades. 4.- Comunicación. 5.- Psicología. 6.- Humanidades. 7.- Educación (Pedagogía) 8.- Salud.	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Opinión Pública y/o 3.- Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o 4.- Tres años en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Etica en Investigación		
Código	12-V00-1-CFNA001-0000040-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$25,254.76	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Coadyuvar para el desarrollo de una cultura Bioética, fomentando el respeto de los derechos humanos y la dignidad de la persona en la prestación de los servicios de salud, en la investigación biomédica y en la práctica clínica. Objetivo 1. Participar en la promoción de una cultura Bioética tanto a los profesionales de la salud, así como a la población. Función 1. Determinar las estrategias que permitan apoyar el desempeño de los Comités de Etica de Investigación en las instituciones de salud, y el de los Comités Hospitalarios de Bioética. Función 2. Opinar sobre los protocolos de investigación en salud que se sometan a consideración de la Comisión Nacional de Bioética. Función 3. Apoyar la capacitación de los miembros de Comités de Etica en Investigación y de los miembros de Comités Hospitalarios de Bioética. Objetivo 2. Promover que en las instituciones de salud pública y privada, así como académicas, se organicen y funcionen Comités Hospitalarios de Bioética. Función 1. Elaborar y actualizar normas de operación para los Comités Hospitalarios de Bioética. Función 2. Asesorar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre temas de Bioética clínica y hospitalaria. Función 3. Definir criterios de evaluación, conformación y desempeño de los Comités Hospitalarios de Bioética. Objetivo 3. Promover en las instituciones de salud pública y privada, así como de docencia e investigación, se organicen Comités de Etica en Investigación. Función 1. Elaborar y difundir los criterios que deberán observarse en la normatividad ética de la investigación en seres humanos, en las instituciones de salud, docencia e investigación, públicas y privadas. Función 2. Asesorar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en investigación en salud. Función 3. Auxiliar a los Comités de Etica en Investigación en la elaboración de guías de evaluación y normas de operación. Objetivo 4. Difundir y promover entre los profesionales de la salud y el público en general, los criterios fundamentales para el desarrollo de la cultura Bioética.		

	Función 1. Difundir los derechos de los trabajadores sanitarios en general, de los pacientes, de los investigadores y aquellas personas o instituciones relacionadas con la investigación en salud, así como de los ciudadanos. Función 2. Difundir las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores sanitarios en general, de los pacientes, de los investigadores y aquellas personas o instituciones relacionadas con la investigación en salud, así como de los ciudadanos. Función 3. Difundir lineamientos éticos y bioéticos para la investigación en seres humanos. Objetivo 5. Participar en la organización y desarrollo de actividades académicas y de docencia vinculadas con la ética en investigación y la Bioética hospitalaria. Función 1. Promover la enseñanza de la Bioética en las instituciones formadoras de recursos para la salud y su aplicación en la atención medica, la prestación de los servicios de salud y en la investigación en salud. Función 2. Promover y participar en programas de capacitación y actualización de los miembros de los Comités Hospitalarios de Bioética y de otras instituciones donde estén conformados, así como de los miembros de los Comités de Etica en Investigación. Función 3. Apoyar a las instancias pertinentes en la elaboración de propuestas de contenidos de Bioética en la currícula de las profesiones de salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Salud. 2.- Psicología. 3.- Derecho. 4.- Ciencias Sociales. 5.- Antropología. 6.- Medicina. 7.- Filosofía.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.-Tres años en Inmunología y/o 2.-Tres años en Etica de Individuos y/o 3.-Tres años en Ciencias Clínicas y/o 4.-Tres años Etica de Grupo y/o 5.-Tres años Derecho y Legislación Nacionales y/o 6.- Tres años Antropología Filosófica y/o 7.- Tres años Estudio Psicológico de Temas Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Bioética Clínica.		
Código	12-V00-1-CFNA001-0000044-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$25,254.76	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1. Participar y contribuir con las entidades federativas para la instalación, el procedimiento operativo y la evaluación de resultados de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas, así como coordinar estrategias nacionales para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura bioética. Objetivo 1. Establecer lineamientos de operación y organización para las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 1. Generar un marco general de lineamientos de operación y organización que pueda ser adaptado a las necesidades y condiciones de cada entidad federativa. Función 2. Apoyar y dar seguimiento a la implementación y el cumplimiento del manual de operación y organización que cada entidad federativa establezca. Función 3. Organizar foros nacionales de retroalimentación para compartir y desarrollar en colaboración interestatal las experiencias exitosas de cada entidad federativa. Objetivo 2. Coadyuvar en la promoción de la cultura Bioética en las entidades federativas. Función 1. Compilar y proporcionar a las entidades federativas, material actualizado especializado y de difusión, tomando en cuenta la agenda nacional e internacional en materia de Bioética. Función 2. Programar actividades académicas en materia de Bioética a nivel nacional en colaboración con las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 3. Auxiliar en el diseño estrategias de capacitación y docencia en materia Bioética, de acuerdo a las necesidades de cada entidad federativa. Objetivo 3. Elaborar estrategias de colaboración y planeación con las Comisiones de Bioética de las entidades federativas para garantizar el desarrollo de la cultura bioética a nivel nacional y estatal. Función 1. Establecer y coordinar una red nacional de Comisiones de Bioética de entidades federativas. Función 2. Promover acuerdos de colaboración entre las entidades federativas. Función 3. Observar la evaluación que cada entidad federativa realice sobre el desarrollo de la cultura bioética en los distintos sectores de la población. Objetivo 4. Apoyar, asesorar y evaluar el desempeño de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 1. Evaluar la sistematización y el análisis de la información de monitoreo y seguimiento sobre el trabajo que realiza cada entidad federativa en materia Bioética, a través de las comisiones de Bioética. Función 2. Diagnosticar fortalezas y debilidades en el desempeño de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 3. Diseñar recomendaciones para minimizar las debilidades y optimizar las fortalezas de cada Comisión de Bioética de las entidades federativas. Objetivo 5. Difundir los resultados del trabajo realizado por las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 1. Concentrar los informes de resultados que cada Comisión de Bioética de las entidades federativas realice. Función 2. Integrar un informe nacional de resultados de gestión y operación de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 3. Promover el informe nacional de resultados al público e instancias interesados.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina. 2.- Salud. 3.- Administración. 4.- Ciencias Políticas y Administración Pública. 6.- Derecho. 7.- Psicología. 8.- Filosofía. 9.- Sistemas y Calidad.
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Ciencias Clínicas y/o 2.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3.- Tres años en Instituciones Políticas y/o 4.- Tres años en Administración Pública y/o 5.- Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 6.- Tres años en Cambio y Desarrollo Social y/o 7.- Tres años en Ética de grupo.

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Control y Seguimiento de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000045-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Efectuar el seguimiento operativo del desempeño e impacto de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas en su ámbito geográfico y realizar los registros e informes y favorecer el intercambio de resultados para aprovechar sus experiencias en el avance de la consolidación del proceso de su creación. Objetivo 1. Diseñar estrategias de tiempo y espacio para la valoración del desarrollo de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas, que permitan conocer en forma oportuna los resultados y avances en su operación. Función 1. Participar en la formulación de documentos de valoración de resultados cuantitativos y cualitativos de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 2. Difundir la aplicación de los documentos de valoración de resultados y asesorar a los responsables directos de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 3. Apoyar a los responsables de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas en la elaboración y aplicación de sus propios instrumentos de valoración de resultados conforme a sus características. Objetivo 2. Participar en la elaboración de instrumentos para el control y seguimiento de la operación de Comisiones de Bioética en las entidades federativas. Función 1. Diseñar los instrumentos para el control y valoración de las actividades de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas conforme a los lineamientos generales de organización y funcionamiento. Función 2. Participar en la revisión y actualización de la normatividad de operación y organización de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 3. Participar en las acciones preparatorias para la instalación de las comisiones de Bioética de las entidades federativas, proporcionándoles asesoría y documentos de apoyo técnico. Objetivo 3. Implantar los procedimientos para el seguimiento y evaluación de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas, que permitan conocer resultados en su organización y funcionamiento. Función 1. Realizar la verificación de la aplicación de los lineamientos y normatividad establecida en las Comisiones de Bioética de las entidades federativas en forma selectiva. Función 2. Capacitar a los responsables de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas para la aplicación de los instrumentos de valoración de sus acciones para que dispongan de los resultados en forma oportuna. Función 3. Conformar las propuestas de capacitación de los integrantes de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas, conforme a los resultados del seguimiento operacional.		

	Objetivo 4. Efectuar los registros de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas instaladas y mantenerlos actualizados, así como elaborar los informes del control y seguimiento de operación para contribuir en su desarrollo técnico, organizacional y académico que les permita un mejor funcionamiento. Función 1. Diseñar y aplicar los instrumentos de registro de las Comisiones de Bioética que permitan conocer de forma actualizada el avance del proceso de su creación. Función 2. Preparar la información de seguimiento operacional y de evaluación de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas y elaborar los informes correspondientes. Función 3. Coordinar actividades técnicas con las Comisiones de Bioética de las entidades federativas, orientadas al mejoramiento de su organización y funcionamiento. Objetivo 5. Participar en la preparación de actividades académicas para la difusión y actualización de conocimientos de la Bioética dirigido a los representantes de las comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 1. Organizar el desarrollo de actividades académicas para difundir temas de Bioética en reuniones locales, regionales y nacionales, en las que se incluya a representantes de Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 2. Inducir a las entidades federativas a través de sus Comisiones de Bioética a establecer relaciones académicas interinstitucionales para la difusión de los fundamentos de la Bioética. Función 3. Participar en el desarrollo de foros regionales y nacionales de realimentación para compartir y aprovechar en colaboración interestatal las experiencias de desarrollo de cada entidad federativa.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Psicología. 2.- Administración. 3.- Salud. 4.- Derecho. 5.- Ciencias Sociales. 6.- Comunicación.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Ciencias Clínicas y/o 2.- Tres años en Ética de Grupo y/o 3.- Tres años en Administración Pública y/o 4.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 5.- Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 6.- Tres años en Psicología Social y/o 7.- Tres años en Cambio y Desarrollo Social y/o 8.- Tres años en Sociología General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios de Información a Usuarios.		
Código	12-V00-1-CFOA003-0000028-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1. Administrar los recursos de información bibliográfica con el fin de garantizar la atención de servicios personalizados y de calidad al personal de salud. Objetivo 1. Asegurar la operación de una cartera de recursos y servicios de información para atender las necesidades de los usuarios. Función 1. Programar servicios de información a saber: I) alerta, II) diseminación selectiva de información, III) búsquedas bibliográficas, IV) obtención de documentos, VI) análisis de citas al autor, dirigidos a investigadores y personal de salud. Función 2. Diseñar y operar un sistema de administración y gestión de servicios que contenga, registro de usuarios, tipo de solicitudes, fecha de la solicitud y fecha de respuesta, para garantizar su respuesta en el plazo oportuno. Función 3. Supervisar que los servicios dirigidos se cumplan en los plazos oportunos para obtener la mayor satisfacción de los usuarios. Objetivo 2. Asegurar el establecimiento de convenios de colaboración e intercambio de información y prestamos inter bibliotecarios con las instituciones elegidas, a fin de garantizar la obtención oportuna de información para los usuarios. Función 1. Determinar instituciones con bibliotecas, centros de información de Bioética, y/o áreas afines para gestionar el establecimiento de préstamos inter bibliotecarios solicitados y disponibilidad inmediata de los accesos electrónicos para los usuarios. Función 2. Coordinar la creación y actualización permanente de registros de sitios virtuales con acceso gratuito para ampliar la cobertura en el área de la salud, para apoyar las consultas de los usuarios. Función 3. Apoyar en convenios y reuniones con otras instituciones para fortalecer la colaboración y desarrollo de productos de fuentes de información. Objetivo 3. Desarrollar y operar el programa anual de cursos de capacitación y orientación a usuarios en el manejo de bases de datos y uso de la biblioteca con el fin de proporcionarles técnicas de búsqueda, localización y obtención de documentos a los usuarios. Función 1. Diseñar e impartir cursos de consulta a fuentes de información, así como participar en los programas de capacitación que se ofrezcan en su área para proporcionar a los usuarios las habilidades necesarias para realizar búsqueda de información. Función 2. Coordinar la elaboración de guías de orientación sobre el uso de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca a los usuarios. Función 3. Proporcionar entre la comunidad científica y académica de Bioética y áreas afines, un programa de promoción de cursos y talleres que se impartirán. Objetivo 4. Establecer convenios con proveedores nacionales e internacionales, el acceso a fuentes de información para promoverlas en la comunidad de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Establecer cartera de asistencia a eventos de promoción sobre fuentes de información e innovación tecnológica y equipos que se ofertan para evaluación y utilidad de los usuarios. Función 2. Controlar la identificación de fuentes de información más consultadas y solicitadas, con el fin de fortalecer el crecimiento de colecciones documentales que apoyen los perfiles de interés de los usuarios. Función 3. Comunicar al departamento de acervo documental sobre necesidades de información que requieren los usuarios para su adquisición, compra y/o canje. Objetivo 5. Elaborar un programa anual de evaluación de recursos y servicios de la biblioteca, el cumplimiento de actividades y servicios oportunos a los usuarios. Función 1. Elaborar y presentar a la dirección y subdirección, un plan de actividades para su aprobación. Función 2. Elaborar, analizar y presentar informes de actividades presentando propuestas de mejora continua. Función 3. Coordinar en conjunto con el departamento de administración de acervo documental, la organización de inventarios y descarte de material bibliográfico con el fin de verificar existencias gestionando la reposición de obras ausentes necesarias y reportando la baja oficial de obras ausentes.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Comunicación. 2.- Humanidades. 3.- Biblioteconomía. 5.- Administración. 6.- Ciencias Políticas y Administración Pública.

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 2.- Tres años en Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o 3.- Tres años en Administración Pública y/o 4.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

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

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante) • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario

	emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la

	Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a cinco años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.								
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de abril al 13 de mayo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.								
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de abril de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de abril de 2010 al 13 de mayo de 2010.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta</td><td>Del 28 de abril de 2010 al 13 de</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril de 2010 al 13 de mayo de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta	Del 28 de abril de 2010 al 13 de
Etapas	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril de 2010 al 13 de mayo de 2010.								
Revisión curricular (por la herramienta	Del 28 de abril de 2010 al 13 de								

	www.trabajaen.gob.mx)	mayo de 2010.
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de mayo de 2010.
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de mayo de 2010.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de mayo de 2010.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de mayo de 2010.
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de mayo de 2010.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 24 de mayo de 2010.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de mayo de 2010.
	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y CNB aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta	

	etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año																								

	contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la

	entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos de ingresosp@salud.gob.mx y c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética (www.cnb-mexico.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la

	Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 5063 – 8200, Ext. 51480 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/004

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1	BIOETICA GENERAL
	Subtema 1
	Planteamiento general
	Bibliografía
	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
	Página Web
	Bibliografía
	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Páginas de la 9 a la 50,
	Página Web
	Subtema 2:
	El qué y el por qué de la bioética
	Bibliografía
	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Páginas de la 29 a la 49
	Página Web

		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	ANÁLISIS Y EVALUACION		
	Subtema 1:	Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo, Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 155
		Página Web	
Tema 5:	ANÁLISIS Y EVALUACION DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO		
	Subtema 1:	Estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 45 a la 73
		Página web	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 38 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo, Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	Páginas de la 15 a la 155
	Subtema 2:	Análisis y evaluación de indicadores de desarrollo científico y tecnológico	
		Bibliografía	Fuenzalida Faivovich, Edmundo, Investigación Científica y Estratificación Internacional, Editorial Andrés Bello
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 34 y de la 72 a la 85
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 382 a la 401
		Página Web	http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf
		Bibliografía	D'Este, Pablo, Castro Martínez, Elena, Molas-Gallart, Jordi. Instituto de Gestión de la Innovación y del Conocimiento. Mayo, 2009. Documento de base para un "Manual de Indicadores de Vinculación de la Universidad con el entorno socioeconómico": un marco para la discusión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 3 a la 25
		Página web	http://www.oei.es/observatoriocits/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=15&Itemid=28 http://www.nih.gov/about/researchresultsforthepublic/HumanGenomeProject.pdf
		Bibliografía	Red Iberoamericana de Indicadores de ciencia y tecnología (RICYT); Ministro de Educación, República de Portugal; Organización de Estados Iberoamericanos (OEI); Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Manual de Lisboa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 8 a la 36
		Página Web	http://ricyt.org.elsevier.com/docs/lisboa/manual_lisboaES.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/004

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL
Subtema 1:	Planteamiento general
	Bibliografía Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
	Página Web
	Bibliografía González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 9 a la 50,
	Página Web
Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética
	Bibliografía Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 29 a la 49
	Página Web
	Bibliografía Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión

			Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOÉTICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOÉTICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
		Bibliografía	Lolas, Fernando, Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	

Tema 4:	MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL (UNESCO)		
	Subtema 1	UNESCO sobre el Genoma Humano y Derechos Humanos	
		Bibliografía	Declaración Universal sobre el Genoma y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 11
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Internacional sobre los Datos Genéticos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 5
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 10
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Ibero-Latinoamericana sobre Derecho, Bioética y Genoma Humano. Declaración de Manzanillo de 1996, revisada en Buenos Aires en 1998 y en Santiago en 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 3
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
Tema 5:	GENETICA Y GENOMICA		
	Subtema 1:	Aspectos Eticos y Sociales del Genoma	
		Bibliografía	González, Juliana. Genoma humano y dignidad humana. Anthropos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 109 a la 208
		Página web	http://www.nih.gov/about/researchresultsforthepublic/HumanGenomeProject.pdf
		Bibliografía	Jiménez Sánchez G., Lara C., "Retos Bioéticos de la Medicina Genómica."
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 20
		Página Web	http://www.inmegén.org.mx/images/stories/publicaciones/articulos_cientificos/pdf/retos_bioeticos2.pdf
	Subtema 2	Conceptos Generales del Genoma Humano	
		Bibliografía	Ensayos sobre genética (Universidad Autónoma de Barcelona)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es la genética? Conceptos básicos Proyecto Genoma Genómica Reseña histórica
		Página Web	http://bioinformatica.uab.es/base/base.asp?sitio=ensayosgenetica&anar=inici
		Bibliografía	Soberón Mainero, Francisco Xavier, La ingeniería genética, la nueva biotecnología y la era genómica, Fondo de Cultura Económica, México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 185

Convocatoria: SSA/

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
	Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	150 a la 177
	Página Web		
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
Bibliografía		Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Páginas de la 40 a la 47	
	Página Web		
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77

		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterranean, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	
Tema 4:	ANÁLISIS Y EVALUACION		
	Subtema 1	Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo. Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 37 y de la 79 a la 155
Tema 5:	ANÁLISIS Y EVALUACION DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO		
	Subtema 1:	Estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 45 a la 73
		Página Web	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación

			Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 382 a la 401
		Página Web	http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf
		Bibliografía	Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. Grupo Tragsa 3a. edición, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 177
		Página Web	http://www.tragsa.es/SiteCollectionDocuments/Relaciones %20Institucionales%20(Prensa)/Publicaciones/Manual_de_Oslo.pdf
		Bibliografía	Manual de Frascati 2002. Propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental. OCDE Organización para la cooperación y desarrollo económico. Edita FECYT Fundación española ciencia y tecnología. Madrid, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 256
		Página web	http://www.ocyt.org.co/doc.php

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/003

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ETICA EN INVESTIGACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNA001-0000040-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Nociones generales de bioética		
	Subtema 1:	Fundamentos de la bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de la bioética, págs. 1 a 12 El derrotero de la Comisión Nacional de Bioética. Págs. 27 a 30
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos y Principios de la Bioética. Págs. 9 a 12
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
	Subtema 2:	Aplicación de la bioética	
		Bibliografía	Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002.
		Títulos, preceptos	Sección I, Etica General y Bioética, págs. 3 a 21

		y/o Epígrafes	Sección III, Bioética e Investigación Científica, págs. 137 a 144
		Página Web	
Tema 2:	Normatividad	Nacional e Internacional en investigación en salud	
	Subtema 1:	Marco nacional de normatividad de ética en investigación en salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO QUINTO. Investigación para la salud. Art. 96, 98, 100 a 102.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 20 y 21
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Comités de Etica en Investigación: importancia, objetivos, funciones, procedimientos. Págs. 27 a 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
	Subtema 2:	Marco internacional de ética en la investigación en salud	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado B.- Principios básicos para toda investigación médica.
		Página Web	www.censida.salud.gob.mx/descargas/etica/declaracion_Helsinki.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf
Tema 3:	Normatividad	Nacional e Internacional de Comités Hospitalarios de Bioética	
	Subtema 1:	Marco nacional de normatividad de Comités Hospitalarios de Bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités Hospitalarios de Bioética. México. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Comités Hospitalarios de Bioética: importancia, objetivos, funciones, procedimientos. Págs. 24 a 47
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
	Subtema 2:	Marco internacional de normatividad de Comités Hospitalarios de Bioética	
		Bibliografía	UNESCO. Creación de Comités de Bioética. Francia. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3.- Comités de Etica Médica u Hospitalaria: Objetivos, Funciones, composición. Págs. 36 a 42.
		Página Web	http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001393/139309s.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4, 5, 6 y 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf

Convocatoria: CNB/2010/004

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE BIOETICA CLINICA**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFNA001-0000044-E-C-C**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	Nociones generales de bioética		
	Subtema 1:	Fundamentos de la bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de la bioética, págs. 1 a 12 El derrotero de la Comisión Nacional de Bioética. Págs. 27 a 30
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos y Principios de la Bioética. Págs. 9 a 12
	Subtema 2:	Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
		Marco universal de normas de Bioética	
		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Hacia una declaración de Normas Universales de Bioética. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Martínez Palomo, A.: Introducción (pp. 1-6) • Anteproyecto de Declaración Relativa a las Normas Universales sobre la Bioética del Comité Internacional de Bioética de la UNESCO (pp. 7-25).
Tema 2:	Subtema 1:	Página Web	
		Normatividad nacional de comisiones de bioética en las entidades federativas	
		Marco nacional de normatividad	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero y Segundo
		Página Web	Página Electrónica: cnb-mexico.salud.gob.mx Acceso directo: http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/6_NAL_Decreto_CNB.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estructura Operativa de la CNB, pág. 40 párrafo 3 y 4; pág. 41 párrafo 1.
	Subtema 2:	Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Programa de Acción Específico 2007-2010. México. 2008

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.2 Avances 2000-2006, pág. 25 párrafo 2 Instrumentos básicos para la creación de Cebs, pág. 25; Pág. 26 párrafos 1, 2 y 3. 2.3 Retos 2007-2012, pág. 27, párrafos 1 4.3 Etapas para la instrumentación, pág. 43, párrafo 4. Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas, pág. 44, párrafo 1 y 2. Esquema Operacional, pág. 44.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/pae.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 20 y 21
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
Tema 3:	Normatividad Internacional de ética en investigación en salud		
	Subtema 1:	Marco internacional de normatividad	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado B.- Principios básicos para toda investigación médica.
		Página Web	www.censida.salud.gob.mx/descargas/etica/declaracion_Helsinki.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/004

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES DE BIOETICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOC001-0000045-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Nociones generales de bioética		
	Subtema 1:	Fundamentos de la bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de la bioética, págs. 1 a 12 El derrotero de la Comisión Nacional de Bioética. Págs. 27 a 30
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos y Principios de la Bioética. Págs. 9 a 12

		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
	Subtema 2:	Aplicación de la bioética	
		Bibliografía	Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I, Etica General y Bioética, págs. 3 a 21 Sección III, Bioética e Investigación Científica, págs. 137 a 144
		Página Web	
Tema 2	Normatividad nacional comisiones de bioética		
	Subtema 1:	Marco nacional de normatividad	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero y Segundo
		Página Web	Página Electrónica: cnb-mexico.salud.gob.mx Acceso directo: http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/6._NAL._Decreto_CNB.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estructura Operativa de la CNB, pág. 40 párrafo 3 y 4; pág. 41 párrafo 1.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Programa de Acción Específico 2007-2010. México. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.2 Avances 2000-2006, pág. 25 párrafo 2 Instrumentos básicos para la creación de Cebs, pág. 25; Pág. 26 párrafos 1, 2 y 3. 2.3 Retos 2007-2012, pág. 27, párrafos 1 4.3 Etapas para la instrumentación, pág. 43, párrafo 4. Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas, pág. 44, párrafo 1 y 2. Esquema Operacional, pág. 44.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/pae.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 20 y 21
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmis.html
Tema 3:	Normatividad Internacional		
	Subtema 1:	Marco internacional de normatividad de Comités de ética	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado B.- Principios básicos para toda investigación médica.
		Página Web	www.censida.salud.gob.mx/descargas/etica/declaracion_Helsinki.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.

			UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/004

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN A USUARIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1CFOA003-0000028-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Bibliotecología		
	Subtema 1:	Conceptos	
		Bibliografía	Jesse Hauk Shera. Los fundamentos de la educación bibliotecológica; México: CUIB, 1990 520 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Un fundamento epistemológico para la ciencia de la Bibliotecología páginas 113 a 136
		Bibliografía	López Yepes José Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Madrid; Síntesis 2004, 2 vols.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar conceptos de Bibliotecología
		Página Web	Páginas 224 a 229
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Conceptos de Biblioteconomía páginas 19 a 41
	Subtema 2:	Biblioteca especializada	
		Bibliografía	Gómez Hernández José A. Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas; 2a. ed. Murcia: DM, 1999 349 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema 9 Bibliotecas especializadas y científicas páginas 203-207
		Página Web	
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	* Capítulo 3. La biblioteca páginas 63 a 76 * Capítulo 22. Las bibliotecas especializadas. Inmaculada Vellosillo González páginas 379 a 385
Tema 2:	Servicio de información		
	Subtema 1	Recuperación de información	
		Bibliografía	Salvador Oliván José A. Recuperación de información. Buenos Aires; Alfagrama, 2008 222 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	* Capítulo 2 Concepto global y características generales de la recuperación de información páginas 13-30 * Capítulo 3 Historia y desarrollo de la recuperación de información páginas 31-69

			* Capítulo 4 Relevancia páginas 71 a 79
		Bibliografía	Merlo Vega José Antonio (2009). Referencia digital: concepto, tecnología e implementación en centros de información. El profesional de la información. 18 (6) 589-599
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 589-599
		Bibliografía	García y Mercedes Irma Luz Portugal. Servicio de referencia: una propuesta integradora. Buenos Aires; Alfagrama, 2008. 278 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10. El proceso de búsqueda de información. Páginas 197 a 210
		Página Web	
Tema 3:	Servicio de referencia		
	Subtema 1:	Definición	
		Bibliografía	López Yepes José. Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Madrid; Síntesis 2004, 2 vols.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar conceptos de Bibliotecología Páginas 437 a 438
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14 Servicios de información y referencia. José Antonio Cordón García páginas 265 a 287
		Bibliografía	García y Mercedes Irma Luz Portugal. Servicio de referencia: una propuesta integradora. Buenos Aires; Alfagrama, 2008. 278 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Antecedentes históricos y definiciones conceptuales páginas 27 a 34
		Entrevista de referencia	
		Bibliografía	García y Mercedes Irma Luz Portugal. Servicio de referencia: una propuesta integradora. Buenos Aires; Alfagrama, 2008. 278 p.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Entrevista de referencia páginas 131 a 140		
Tema 4:	Formación de usuarios		
	Subtema 1:	Usuarios	
		Bibliografía	Hernández Salazar Patricia (1993). El perfil del usuario de información. Investigación Bibliotecológica 7 (15): 16-22
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 16 a 22
		Bibliografía	Naranjo Vélez Edilma (2005). Formación de usuarios de la información y procesos formativos: hacia una conceptualización. Investigación Bibliotecológica 19 (38): 33-60
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 33 a 60
	Subtema 2	Formación de Usuarios	
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12. Los usuarios. José Antonio Gómez Hernández páginas 229 a 245

		Bibliografía	Monfasani Rosa Emma, Marcela Fabiana Curzel. Usuarios de la información: formación y desafíos. Buenos Aires; Alfragrama 2006 224 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	* Capítulo 4 Formas para formar páginas 67 a 86 * Capítulo 5 ¿Qué es la formación de usuarios? Páginas 89 a 102
Tema 5:	Servicios de Obtención de documentos		
	Subtema1	Definición	
		Bibliografía	Hernández Pérez Omar. El servicio de obtención de documentos en la Biblioteca Central: México, el autor, 2007 77p. Tesis Licenciatura (Licenciado en Bibliotecología y Estudios de la Información)-UNAM, Facultad de Filosofía y Letras
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 paginas 21 a 37
	Subtema2	Recursos open access	
		Bibliografía	Margaix Arnal, Dídac (2007) Conceptos de web 2.0 y biblioteca 2.0: origen, definiciones y retos para las bibliotecas actuales. El Profesional de la Información 16(2):pp. 95-106.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 95-106
		Bibliografía	Martínez Usero José Angel. Nuevas tecnologías para nuevas bibliotecas: desarrollo de servicios de información electrónica. Buenos Aires; Alfragrama 2007 189 p
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Tecnologías y procedimientos para el tratamiento de la información 1.3 El software libre y los formatos abiertos páginas 34 a 42
		Bibliografía	Franganillo Jorge (2009). Gestión de información personal: elementos, actividades e integración. El Profesional de la Información 18(4):pp. 399-406
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 399 a 406

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2010/02

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

Convocatoria pública y abierta SSA/COFEPRIS/2010/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Secretaría General (01-02-10) *		
Código	12-S00-1-CFLB003-0000369-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
Sede (radicación)	México D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: Administrar y conducir con eficiencia los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la comisión, apoyando a las unidades administrativas con metodología organizacional de sistemas y de procedimientos, que les ayude a simplificar, automatizar y modernizar sus procesos administrativos, así mismo, proponer los mecanismos, indicadores y métodos de coordinación que les permitan cumplir en los programas, trámites y servicios que resulten de la descentralización, con base en el artículo 19 del reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir al desarrollo de la Institución. OBJETIVO 1: Definir políticas y estrategias que conlleven a una toma de decisiones certera para la operación integral y funcional de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. FUNCIONES: 1. Establecer estricta observancia y seguimiento en los procesos de selección y contratación del personal sujeto al servicio profesional de carrera, así como del personal que ingresa en forma ordinaria a la Comisión, de igual forma participar y promover el cumplimiento de los derechos y obligaciones que tienen los servidores públicos, manteniendo en congruencia con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la COFEPRIS, líneas de acción que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales y particulares. . 2. Autorizar las contrataciones, adquisiciones, prestación de servicios y de obra pública, así como vigilar que se cumpla estrictamente con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable. 3. Establecer estrategias de comunicación con instancias externas en la autorización, administración y liberación del presupuesto anual, así como supervisar que la cuenta pública, el presupuesto, los ingresos y demás recursos sean utilizados para los programas inicialmente proyectados. 4. Coordinar y participar en las diversas reuniones de trabajo que para tal efecto lleve a cabo la COFEPRIS, ante organismos públicos como la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras instancias a efecto de promover y definir estrategias que conlleven a la mejora en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión. 5. Representar al Comisionado Federal ante el Comité de Control y Auditoría y demás Comités y Subcomités de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. 6. Planear y proponer ante el Comisionado Federal, políticas y mejoras en el control de los recursos humanos, materiales y financieros así como informar de los asuntos que por su especial relevancia conlleven a una toma de decisiones certera. 7. Dirigir el seguimiento de las instrucciones del Comisionado Federal, y representarlo cuando así lo solicite en diversas reuniones de trabajo, así mismo informar sobre el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, los cuales deberán de cumplir con los programas y objetivos inicialmente planteados, estableciendo líneas de acción para su óptimo aprovechamiento y uso racional de los mismos. OBJETIVO 2: Dirigir y controlar ante el Comisionado Federal e instancias externas, las autorizaciones en materia de recursos humanos, financieros y materiales, dada su naturaleza y relevancia. FUNCIONES: 1. Coordinar ante el Comisionado Federal y demás instancias externas, situaciones extraordinarias que por su relevancia inciden en la operación de la COFEPRIS, así como definir políticas de acción que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos, optimizando los recursos. 2. Establecer comunicación estrecha con funcionarios internos y de instancias externas a efecto de mantener una permanente actualización de los cambios que se generen y afecten en la operación de la COFEPRIS, ya sea en el aspecto normativo o de procedimientos, participando de tales cambios a sus Directores de Area. 3. Planear reuniones de trabajo con el Comisionado Federal a efecto de participarle

	los avances y posibles obstáculos que inciden en la operación de la COFEPRIS, definiendo acciones y estrategias para la operación y aprovechamiento óptimo de los recursos asignados a la Comisión. OBJETIVO 3: Verificar la correcta aplicación y administración de los recursos humanos, en los procesos de selección y contratación y demás prestaciones otorgadas de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo, así como que la implementación del Servicio Profesional de Carrera se lleve a cabo conforme a la normatividad interna y externa aplicable. FUNCIONES: 1. Colaborar conjuntamente con los representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, la elaboración y/o actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, así como asegurar su difusión y cumplimiento y evaluar las Condiciones Generales de Trabajo de conformidad con las políticas y reglamentación interna y externa aplicable. 2. Autorizar las modificaciones a la estructura orgánica ocupacional y plantillas de personal de la Comisión y dirigir el seguimiento a los procesos de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera. 3. Representar al Comisionado Federal en las reuniones con los representantes sindicales, promover el óptimo y oportuno cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, minimizando los conflictos que pudieran generarse, procurando la buena relación y satisfacción de ambas partes. 4. Controlar que se lleve a cabo la capacitación continua a los empleados de la Comisión y los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera que tengan que cubrir los requisitos que para tal efecto determine la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable. OBJETIVO 4: Supervisar que los procesos de selección y contratación de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, cumplan con lo establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás normatividad aplicable. FUNCIONES: 1. Establecer continua comunicación con el Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con objeto de conocer el estatus de cada una de las plazas que se encuentran en concurso. 2. Verificar que se dé estricta observancia a lo estipulado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás normatividad, garantizando acciones de transparencia e igualdad de condiciones. 3. Promover líneas de acción entre el área de recursos humanos y la Secretaría de la Función Pública y el óptimo desarrollo de los procesos de selección, estableciendo una comunicación permanente a efecto de prevenir posibles fallas en el mismo. OBJETIVO 5: Verificar que se lleve y cumpla con el programa anual de capacitación, así como que se cumplan con los procesos de certificación de los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera. FUNCIONES: 1. Supervisar que se dé cumplimiento al programa anual de capacitación, solicitando el avance periódico del mismo. 2. Solicitar al área de capacitación, informe de la situación o avance que lleva la certificación de los servidores públicos, a efecto de conocer el total de servidores públicos certificados y, en su caso, identificar fallas de control interno. 3. Verificar que se cumpla con los procesos de certificación de los servidores públicos, implementando políticas que fomenten la participación de los servidores públicos en este proceso. OBJETIVO 6: Verificar que la administración y adjudicación de los recursos materiales, prestación de servicios y obra pública, se lleven a cabo conforme a los lineamientos internos y externos y demás normatividad aplicable. FUNCIONES: 1. Supervisar que los programas anuales de compras, obra pública, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, se cumplan y se realicen de

	conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Verificar el cumplimiento oportuno de la información que requieran instancias externas en materia de adquisiciones, servicios y obra pública. 3. Coordinar acciones de programación y ejecución del programa anual de adquisiciones, incluyendo lo relativo a inversión física y obra pública a efecto de garantizar la transparencia en el ejercicio del presupuesto que en esta materia lleva a cabo la COFEPRIS. OBJETIVO 7: Verificar que la instalación y desarrollo del Comité de Adquisiciones de la COFEPRIS, se lleve a cabo conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. FUNCIONES: 1. Vigilar que las sesiones del Comité de Adquisiciones estén integrados por todos los funcionarios públicos autorizados, a efecto de garantizar el estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2. Representar al Comisionado Federal en los Comités de Adquisiciones que al respecto lleve a cabo la Secretaría de Salud, cuando éste, por causas externas no pueda asistir a dichas reuniones. 3. Establecer estrategias en materia de adquisiciones y servicios a efecto de garantizar a la Comisión bienes de calidad y desvío de fondos, promoviendo en su caso las compras consolidadas y el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000. OBJETIVO 8: Vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad aplicable que en materia de compras y contratación de servicios realice la COFEPRIS FUNCIONES: 1. Asegurar y autorizar que la contratación de los servicios, compra de mobiliario y equipo y de bienes de consumo, se realicen en estricto apego a la normatividad, realizando seguimiento periódico de los gastos generados en estos rubros. 2. Coordinar con apoyo del Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y verificar que se cumplan los con los plazos establecidos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud. 3. Gestionar ante la Secretaría de Salud, aquellas compras extraordinarias que por su especial urgencia deban llevarse a cabo. OBJETIVO 9: Supervisar que los Recursos Financieros se administren y se lleven a cabo conforme a los programas establecidos y de conformidad a los lineamientos que al respecto emitan instancias externas e internas. FUNCIONES: 1. Coordinar las políticas y estrategias a seguir en materia de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la Comisión. 2. Gestionar ante instancias externas la viabilidad de realizar modificaciones al presupuesto por tratarse de situaciones extremas, siempre y cuando se cumpla con la normatividad emitida al respecto. 3. Difundir al Director Ejecutivo de Recursos Financieros la actualización de la normatividad que en materia de Recursos Financieros al respecto emitan instancias externas, instruyendo se apliquen los tiempos de entrega de los diversos reportes que obligatoriamente deben enviarse a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y demás organismos internos y externos, haciendo énfasis en la relevancia de cumplir con la información solicitada por estas instancias. OBJETIVO 10: Vigilar que la recuperación por ingresos obtenidos de los servicios prestados por la Comisión sean enterados y contabilizados en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación. FUNCIONES: 1. Solicitar información de la situación de las Finanzas y de la Cuenta Pública de la Comisión al Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a efecto de

	prevenir situaciones que impliquen desajustes en los planes y programas inicialmente proyectados. 2. Instruir al Director Ejecutivo de Recursos Financieros, gestione ante la DGPOP y otras instancias en su caso, la finalidad de los ingresos obtenidos por derechos. OBJETIVO 11: Verificar que la programación y elaboración del presupuesto, se lleve a cabo conforme a los lineamientos emitidos por la DGPOP de la Secretaría de Salud. FUNCIONES: 1. Gestionar ante el Comisionado Federal la autorización del Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal que se trate. Proponer para la autorización del C. Comisionado el programa anual de programación y presupuestación de la Comisión 2. Supervisar que la elaboración y envío del presupuesto se lleve conforme al procedimiento y plazos emitidos por la DGPOP, vigilando que dicho documento garantice el cumplimiento de objetivos y metas de la COFEPRIS. 3. Verificar que cumplan con los programas presupuestados emitiendo acciones preventivas en los casos de sobre ejercicios registrados. OBJETIVO 12: Verificar que los manuales de procedimientos estén actualizados y cumplan con los lineamientos que al respecto emita la Dirección General de Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. FUNCIONES: 1. Autorizar la actualización de los manuales de organización y procedimientos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Autorizar la actualización de los manuales de organización y procedimientos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas, según las atribuciones conferidas en coordinación con las unidades administrativas 2. Verificar que los manuales de procedimientos estén debidamente autorizados y actualizados y promover su permanente actualización. 3. Coordinar el seguimiento a los plazos establecidos por la DGPOP en relación a la emisión y envío de los manuales de procedimientos. 4. Coordinar las acciones de implementación y aplicación de los manuales de procedimientos aplicables a las Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Economía y/o 4. Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Siete años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Siete años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 3. Siete años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 4. Siete años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la	

	Comité de Selección	herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
 - Duración en los puestos desempeñados
 - Experiencia en el sector público
 - Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los

	candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; II) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se

	dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de abril al 12 de mayo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>28 de abril al 12 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>28 de abril al 12 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 17 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 19 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 19 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 20 de mayo de 2010</td></tr> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril al 12 de mayo de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril al 12 de mayo de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 17 de mayo de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de mayo de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de mayo de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de mayo de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de mayo de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de mayo de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de mayo de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril al 12 de mayo de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de abril al 12 de mayo de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 17 de mayo de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de mayo de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de mayo de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de mayo de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de mayo de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de mayo de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de mayo de 2010																						

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

	o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo																								

	que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-100. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos

	casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA/COFEPRIS/2010/02) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y

	www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/COFEPRIS/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFLB003-0000369-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Artículos 10-34
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO		
	Subtema 2.1:	Disposiciones Generales y planeación, programación y presupuestación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Artículos 1 al 24
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuestación. Capítulo Primero.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2:	Procedimientos de Adjudicación y contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: De los procedimientos de contratación, Capítulo Primero Arts. 25 al 55
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3:	De los informes de las infracciones, sanciones y responsabilidades	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto y Título Sexto Arts. 56 al 64
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.4:	Inconformidades, quejas y procedimientos de conciliación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo Arts. 65 al 73
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	ESTRUCTURA Y ORGANIZACION		
	Subtema 3.1:	Estructura y organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90

		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema 3.3:	Presupuestación y obligaciones	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 126 al 128
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4	Tratados de Libre Comercio	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 133
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.5	Adquisición de bienes y contratación de servicios	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 134
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
	Subtema 4.1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I y Título II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 4.2	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Ley de Planeación: aspectos generales	
		Bibliografía	Ley de Planeación de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Subtema 4.3	
		Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
		Títulos,	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.4	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: aspectos generales	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III Título Segundo, Capítulo Único Título Tercero, Capítulos del I al VI Título Cuarto, Capítulos I y II Título Quinto
		Página Web	
Tema 5:	SISTEMAS PROGRAMATICOS PRESUPUESTARIOS		
	Subtema 5.1	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF): Definición	
		Bibliografía	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF): Definición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF): Definición
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/1/341/51.htm?s=iste
	Subtema 5.2	Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP): Definición	
		Bibliografía	Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP)
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/guia_estructuras_economicas_2010.pdf
	Subtema 5.3	Sistema Integral de Información (SII): Definición	
		Bibliografía	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Secciones de I al VII
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/Search/results.aspx?k=Sistema%20Integral%20de%20Informaci%C3%B3n%20(SII)&s=Contenido%20Portal
Tema 6:	PLANES Y PROGRAMAS		
	Subtema 6.1	Plan Nacional de Desarrollo (PND) Los cinco ejes rectores	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo (PND)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estructura del Plan. Los cinco ejes de la política pública. Los objetivos nacionales. Descripción de los cinco ejes. Objetivos y Estrategias.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 6.2	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo	
		Bibliografía	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo (2008-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Marco Legal. I.- Introducción II.- Diagnóstico y estrategia de Desarrollo Humano, Crecimiento y creación de empleos

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

	Subtema 7.4	Ley Federal del Trabajo	
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Séptimo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7.5	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7.6	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7.7	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero: De las Disposiciones Generales. Arts. Del 1 al 16. Título Segundo: Del Régimen obligatorio. Capítulos I, II y IX
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7.8	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Obligaciones de transparencia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo II, Obligaciones de transparencia del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 8:	CONTRATACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Subtema 8.1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento		
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 8.2	Ley Federal del Trabajo	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Art. 123	

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

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34 (TREINTA Y CUATRO)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Puesto
ANALISTA DE RECURSOS DE INTERNET MUNICIPALES

Nombre de la plaza:	ANALISTA DE RECURSOS DE INTERNET	Nivel de puesto:	ENLACE

		MUNICIPALES			
Remuneración bruta mensual:		\$ 8,908.53		Nivel	
Código de puesto		04-A00-1-CF21865-0000078-E-C-G			
Descripción del puesto					
Misión		ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACION MUNICIPALES, APROVECHANDO LAS VENTAJAS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, GENERANDO MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD.			
Objetivo 1		ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LOS PORTALES DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA.			
	Función 1	CREAR Y ACTUALIZAR LAS PAGINAS DE INTERNET DEL INAFED Y E-LOCAL, PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA A LOS USUARIOS.			
	Función 2	PUBLICAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS PARA LA PROMOCION DE EVENTOS Y NOTICIAS RELEVANTES EN LA DEPENDENCIAS, PARA COADYUVAR A DIFUNDIR EVENTOS DE IMPORTANCIA MUNICIPALISTA.			
	Función 3	PUBLICAR INFORMACION GRAFICA EN LOS PORTALES, PARA CREAR UN ENTORNO ELECTRONICO MUNICIPAL DE CONSTANTE INTERES.			
Objetivo 2		ATENCION PERSONALIZADA A LOS USUARIOS DE LOS PORTALES DE INTERNET.			
	Función 1	ATENDER A USUARIOS DE SOLICITUD DE SERVICIOS AL WEB MASTER MEDIANTE CORREO ELECTRONICO, PARA MANTENER LA RETROALIMENTACION EN LOS TEMAS DE INTERES.			
	Función 2	BUSCAR INFORMACION EN LA WEB, SOBRE SOLICITUDES DE LOS USUARIOS. (INFORMACION NO CONTENIDA O NO ENCONTRADA EN LOS PORTALES), Y ENVIO DE LA MISMA. (ARCHIVOS, DOCUMENTOS Y LIGAS), PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS PAGINAS DE INTERNET.			
	Función 3	ATENDER DE FORMA PERSONALIZADA, VIA TELEFONICA, A USUARIOS SIN CORREO ELECTRONICO, PARA CREAR UNA RED DE ATENCION CIUDADANA EN TEMAS MUNICIPALISTAS.			
Objetivo 3		CREACION Y ACTUALIZACION DE SITIOS DE INTERNET MUNICIPALES.			
	Función 1	CREAR Y DISEÑAR SITIOS DE INTERNET PARA GOBIERNOS MUNICIPALES, PARA PROMOVER LA VOCACION PRODUCTIVA DE LOS MUNICIPIOS.			
	Función 2	BRINDAR SOPORTE TECNICO VIA TELEFONICA Y CORREO ELECTRONICO, EN LA CREACION Y ACTUALIZACION DE CONTENIDOS A LOS SITIOS DE INTERNET MUNICIPALES, PARA DELEGAR A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES LA ADMINISTRACION DE SUS PROPIOS SITIOS DE INTERNET.			
	Función 3	PROMOVER EN LOS MUNICIPIOS LA GENERACION DE CONTENIDOS DE CALIDAD DE INTERNET, PARA COADYUVAR EN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA LOCAL Y LA PARTICIPACION CIUDADANA.			
Escolaridad y Areas de conocimiento					
Area general		Carrera genérica		Nivel académico	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		COMPUTACION E INFORMATICA		LICENCIATURA O PROFESIONAL	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		COMPUTACION E INFORMATICA		LICENCIATURA O PROFESIONAL	
Experiencia laboral					
Area general		Area de experiencia			Mínimo de años de experiencia
CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES			1
Evaluación de conocimientos					
		Calificación mínima		Ponderación	
ANALISTA DE RECURSOS DE INTERNET MUNICIPALES		70		100	
Habilidades generales					
Habilidad		Calificación mínima		Ponderación	
Ger: Orientación a Resultados		70		50	
Ger: Trabajo en Equipo		70		50	
Otros requisitos					

Maneja Paquetería:	Requerido

TEMARIO		
Tema	Diseño Web	
	Subtema	Diseño Multimedia
		Bibliografía
		Creación y Diseño Web edición 2005, Claudia Váldez-Miranda Cros Enrique Rodríguez Alvarez, Editorial ANAYA MULTIMEDIA
		Capítulos 3, 4, 5, 9, 10, 11, 13, 14, 15
Tema	Paquetería de Diseño Web	
	Subtema	HTML DREAMWEAVER
		Bibliografía
		HTML, XHTML Y CSS, ELIZABETH CASTRO, Editorial ANAYA MULTIMEDIA
		Capítulos 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 15, 16 y 17
Tema	Responsabilidad administrativa	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. 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.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas

	evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no

	acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente 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 para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																								
III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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. Programa del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de abril al 17 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 18 al 24 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 4 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 4 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.</td><td>A partir del 11 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 11 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"</td><td>A partir del 11 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 25 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista</td></tr> </tbody> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 17 de mayo de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de mayo de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 24 de mayo de 2010	Evaluación de conocimientos	A partir del 4 de junio de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 4 de junio de 2010	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 11 de junio de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de junio de 2010	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 11 de junio de 2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de junio de 2010	Determinación	Un día después de la entrevista
Fase o etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 17 de mayo de 2010																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de mayo de 2010																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 24 de mayo de 2010																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 4 de junio de 2010																								
Evaluación de habilidades	A partir del 4 de junio de 2010																								
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 11 de junio de 2010																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de junio de 2010																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 11 de junio de 2010																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de junio de 2010																								
Determinación	Un día después de la entrevista																								
IV. Temarios	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx																								
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación																								

de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La sub etapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial.

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- 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; el 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:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus

	habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																						
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table>	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapas	Enlace	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de puntuación general																							
Etapas	Subetapas	Enlace																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																					
	Valoración de Mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
	Total	100																					
VII. Publicación	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico																						

de resultados	www.trabajaen.gob.mx; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; 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 podrá emitir una nueva convocatoria.
X. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
XII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, 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; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • 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. - No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	- En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - 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. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - 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 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VIII/2010

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

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

Nombre del puesto	Coordinador General de Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-CF52164-0000787-E-C-C		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	1
Percepción	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos uno 35/100 M.N.)		

mensual bruta	(percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Colaborar en el diseño de políticas públicas y mecanismos comerciales y financieros, así como en los programas de apoyo que contribuyan a subsanar distorsiones de mercado y a compensar desventajas competitivas de los productos nacionales frente a sus competidores en el comercio internacional, en beneficio de los productores nacionales. 2. Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos de regulación al comercio exterior de productos e insumos agroalimentarios; así como las relativas al manejo de aranceles, cuotas y cupos de importación y exportación, relacionadas con el sector agroalimentario, para asegurar el abasto nacional sin afectar la comercialización de cosechas nacionales así como llevar su seguimiento, para asegurar la consecución de las metas comprometidas y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los diversos ordenamientos legales y operativos vigentes. 3. Integrar los informes y documentos programáticos institucionales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de información establecidas en los diversos ordenamientos legales y operativos vigentes. 4. Dirigir y proponer mecanismos ágiles y eficientes para promover la fluidez en la comercialización de los diferentes productos agropecuarios en beneficio del Sector, mediante la coordinación con las diferentes Dependencias Gubernamentales, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de apoyos a la comercialización. 5. Coordinar la implementación de nuevos esquemas que permitan instrumentar acciones que apoyen la comercialización de las cosechas en condiciones óptimas de libre mercado, así como la transparencia en la canalización de los recursos. 6. Coordinar y dirigir la instrumentación de esquemas financieros y de administración de riesgo, mediante la evaluación de los procedimientos de cobertura de precios para disminuir los efectos de los cambios adversos en los precios internacionales de los productos agropecuarios en beneficio del Sector. 7. Promover la implementación y difusión de mecanismos e instrumentos de administración de riesgos en los mercados de futuros nacionales e internacionales, que permitan proteger el ingreso de los productores agroalimentarios; así como coadyuvar en la instrumentación y difusión de mecanismos e instrumentos financieros. 8. Promover la elaboración y difusión de las políticas, normas, reglas, lineamientos y procedimientos de las áreas operativas de los programas de comercialización, así como la elaboración de guías técnicas para el personal responsable de aplicar la normatividad y operar directamente los programas de apoyos a la comercialización en las Direcciones Regionales y Unidades Estatales de ASERCA. 9. Dar seguimiento a la evaluación de los programas de apoyos a la comercialización de acuerdo al calendario de trabajo acordado y con base al documento final que contenga los resultados obtenidos por la institución evaluadora, que permita la toma de decisiones para la mejora continua en la eficiencia y eficacia en la entrega de apoyos a los productores beneficiarios de los programas de apoyos a la comercialización de ASERCA.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Derecho, Agronomía, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería y Finanzas. Titulado.	
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Actividad económica, Economía General, Administración Pública, Agronomía, Derecho y Legislación nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Derecho Agrario.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 6.	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Desarrollo y Ordenamiento del Mercado Agrícola. 2. Administración de Proyectos.	

	Idiomas extranjeros	No requerido	
Nombre del puesto	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa		
Código de puesto:	08-F00-1-CF01012-0000523-E-C-P		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Comparecer ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes en representación de ASERCA interponiendo las acciones, excepciones, recursos y/o juicios de amparo que sean procedentes para demandar y deducir los derechos del Organo desconcentrado hasta la conclusión del asunto. 2. Fungir como intermediario entre ASERCA y las autoridades que resulten competentes para acudir a las instancias judiciales y/o administrativas a deducir los intereses del órgano desconcentrado, actuando en coadyuvancia con las mismas, en términos de las leyes aplicables. 3. Asistir y desahogar las diversas diligencias a las que ASERCA deba comparecer a requerimiento de autoridades judiciales y/o administrativas. 4. Atender las consultas que en materia de aplicación de normatividad plantean las diversas áreas de ASERCA para salvaguardar la legalidad de los actos que realizan, así como la oportunidad de las acciones que se tomen en beneficio de los intereses de la institución. 5. Colaborar con las Areas que resulten competentes, para instaurar procedimientos administrativos por incumplimiento de las obligaciones contraídas por las personas físicas y morales, durante su participación en los diversos programas que ASERCA opera. 6. Brindar atención y desahogar las consultas formuladas por las diversas unidades administrativas de ASERCA, en los aspectos de aplicación de la legislación correspondiente al otorgamiento de los subsidios y la aplicación de los diversos programas y esquemas de apoyo en materia de comercialización, así como en otras materias. 7. Brindar asesoría jurídica en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los procedimientos de licitación para la contratación de servicios y obra pública a las diversas unidades administrativas de ASERCA que lo soliciten. 8. Supervisar que los instrumentos jurídicos a firmarse entre ASERCA y diversas instancias, en diversas materias, cumplan con los requisitos legales y formales, así como verificar que se adecuen a los modelos autorizados por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA. 9. Brindar asesoría jurídica en materia de ejercicio del gasto a las diversas áreas de ASERCA que lo soliciten.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Agrario, Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3.	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	28/04/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/04/2010 al 14/05/2010

	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	14/05/2010
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 17/05/2010 al 21/05/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 24/05/2010 al 3/06/2010
	Evaluaciones de Habilidades	Del 24/05/2010 al 3/06/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 8/06/2010 al 9/06/2010
	Entrega y revisión de documentos	Del 8/06/2010 al 9/06/2010
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	15/06/2010
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 18/06/2010 al 22/06/2010
	Determinación del concurso	Del 23/06/2010 al 25/06/2010
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se esta solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página: www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;	
	IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular. Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de:	
	Denominación del puesto	Calificación

	Coordinador General de Comercialización	90
	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa	80
	Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página: www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página: www.trabajaen.gob.mx. en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página: www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.	
	c. Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados	

	a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Avenida insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico: carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Coordinador General de Comercialización
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección en Jefe.
TEMA 1:	PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS).
Subtema 1:	OBJETIVO ESPECIFICO, LINEAMIENTOS, BENEFICIARIOS, CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS A LA COMERCIALIZACION.
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, QUE SE INDICAN PUBLICADO EL 29 DE DICIEMBRE DE 2009. ARTICULO 18 FRACCIONES I Y II.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx
Subtema 2:	PROCESO DE OPERACION.
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008. ARTICULO 18 Y ANEXOS DEL 25 AL 64.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx
TEMA 2:	PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) EN EL COMPONENTE ADQUISICION DE COBERTURAS.
Subtema 1:	OBJETIVO ESPECIFICO, LINEAMIENTOS, BENEFICIARIOS, CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS.
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008, ARTICULO 18 Y ANEXOS DEL 52 AL 64.
Página Web:	www.aserca.gob.mx
Subtema 2:	CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 1 RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 2.
TEMA 3:	PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) INGRESO OBJETIVO.
Subtema 1:	INGRESO OBJETIVO: PRODUCTOS ELEGIBLES Y MONTOS PARA EL CICLO OTOÑO-INVIERNO 2008/2009.
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS PRODUCTOS ELEGIBLES Y LOS MONTOS DEL INGRESO OBJETIVO MINIMO PARA LOS CICLOS AGRICOLAS DEL OTOÑO-INVIERNO 2008/2009 AL PRIMAVERA-VERANO 2013. PUBLICADO EN EL

	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE ENERO DE 2009 PAGINAS 1 Y 2
Página Web:	www.aserca.gob.mx
TEMA 4:	PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) ORDENAMIENTO DE MERCADO DE GRANOS Y OLEAGINOSAS.
Subtema 1:	ACCESO A GRANOS FORRAJEROS
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL ACCESO A GRANOS FORRAJEROS NACIONALES, DE LA COSECHA DE TRIGO CRISTALINO DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIerno 2006/2007 DE LOS ESTADOS DE BAJA CALIFORNIA Y SONORA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE DICIEMBRE DE 2007, PAGINAS DE LA 1 A LA 4.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx
Subtema 2:	APOYO PARA ALMACENAJE DE GRANOS Y OLEAGINOSAS.
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL SUBPROGRAMA DE APOYO A LA PIGNORACION DE MAIZ BLANCO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIerno 2005-2006 DEL ESTADO DE SINALOA, PARA CONSUMO DEL SECTOR PECUARIO DE SINALOA, SONORA Y JALISCO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE ABRIL DE 2006, PAGINAS DE LA 1 A LA 3 Y SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES A LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL SUBPROGRAMA DE APOYO A LA PIGNORACION DE MAIZ BLANCO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIerno 2005-2006 DEL ESTADO DE SINALOA, PARA CONSUMO DEL SECTOR PECUARIO DE SINALOA, SONORA Y JALISCO, PAGINAS DE LA 1 A LA 3.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx
Subtema 3:	APOYO A LA EXPORTACION DE GRANOS Y OLEAGINOSAS
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL ESQUEMA DE APOYOS A LA EXPORTACION DE MAIZ BLANCO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIerno 2006-2007 DEL ESTADO DE SINALOA. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2007, PAGINAS DE LA 1 A LA 8. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL ESQUEMA DE APOYOS A LA EXPORTACION DE TRIGO CRISTALINO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIerno 2006-2007 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y LA REGION DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2007, PAGINAS DE LA 1 A LA 7. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL ESQUEMA DE APOYOS A LA EXPORTACION DE TRIGO CRISTALINO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIerno 2006-2007 DEL SUR DEL ESTADO DE SONORA. PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 8 DE SEPTIEMBRE DE 2007, PAGINAS DE LA 1 A LA 7.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx
Subtema 4:	APOYO A FLETES (TERRESTRES O CABOTAJE) DE GRANOS Y OLEAGINOSAS.
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL ESQUEMA DE APOYOS A CABOTAJE Y/O FLETE TERRESTRE DE MAIZ BLANCO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIerno 2005-2006 DEL ESTADO DE SINALOA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE ABRIL DE 2006, PAGINAS DE LA 1 LA 3.
	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL ESQUEMA DE APOYOS A FLETE TERRESTRE DE SORGO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2006 PARA EL SECTOR PECUARIO NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE MAYO DE 2007, PAGINAS DE LA 1 A LA 6.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx
Subtema 5:	APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL COMPONENTE DE APOYO AL ORDENAMIENTO DEL MERCADO DEL PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES RELATIVO A LA AGRICULTURA POR CONTRATO DE GRANOS Y OLEAGINOSAS ELEGIBLES, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE OCTUBRE DE 2008, Y LOS ANEXOS II, III, IV Y V.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx

Subtema 6:	APOYO A LA INDUCCION DE PATRONES DE PRODUCCION DE OLEAGINOSAS
Bibliografía:	TERMINOS DE REFERENCIA, MECANISMOS DE OPERACION Y REQUISITOS, TODO LO ANTERIOR PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE ASERCA.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx
TEMA 5:	PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) ESQUEMAS DE COMERCIALIZACION ESPECIFICOS.
Subtema 1:	ESQUEMA DE COMPRAS ANTICIPADAS.
	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION AL ORDENAMIENTO DEL MERCADO PARA INSTRUMENTAR EL ESQUEMA DE COMPRAS ANTICIPADAS DE MAIZ BLANCO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIERNO 2008-2009 DEL ESTADO DE SINALOA, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2009, PAGINAS DE LA 1 A LA 7.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx
Subtema 2:	ESQUEMA DE COMERCIALIZACION DE FRIJOL.
	ARTICULO 18 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN ESPECIAL APARTADO II.3.2.6 ESQUEMAS DE COMERCIALIZACION ESPECIFICOS, APARTADO A. ESQUEMAS DE COMERCIALIZACION DE FRIJOL.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx
TEMA 6:	PLANEACION ESTRATEGICA, POLITICAS PUBLICAS, COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS.
Subtema 1:	ANALISIS DE POLITICAS PUBLICAS, ECONOMIA AGRICOLA, MICROECONOMIA Y MACROECONOMIA.
	STIGLITZ, J. (2002), LA ECONOMIA DEL SECTOR PUBLICO, ANTONI BOSH EDITOR, CAPITULO II, LEVIN, R. Y RUBIN, D. (2004) ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA, PEARSON, MADRID, CAPITULO II.
TEMA 7:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1:	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION, PLANEACION ESTRATEGICA Y TACTICA Y ADMINISTRACION DEL CAMBIO, CONFLICTOS, COSTO, CALIDAD, RIESGO, COMUNICACIONES, ALCANCE, RECURSOS HUMANOS Y TIEMPO.
Bibliografía:	CHAMOUN YAMAL, ADMINISTRACION PROFESIONAL DE PROYECTOS, MC. GRAW HILL. CAPITULOS I Y II.

PUESTO:	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección Jurídica
TEMA 1:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	El Poder Ejecutivo y la función ejecutiva administrativa
Bibliografía:	Acosta Romero, Miguel; Teoría General de Derecho Administrativo (Primer Curso), Ed. Porrúa, decimoprimer edición, México, 2001. - Libro Segundo, Capítulo VIII Organización Administrativa Centralizada Federal. - Libro Segundo, Capítulo IX La Secretaría de Estado y el Secretario de Estado. - Libro Segundo, Capítulo X Atribuciones de cada Secretaría de Estado en particular. - Libro Segundo, Capítulo XIX La Desconcentración Administrativa. - Libro Segundo, Capítulo XXI Descentralización Administrativa.
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29/DIC/1976, última reforma publicada DOF 17/JUN/2009. - Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1o. al 9o. - Título Segundo, Capítulo 1, artículos 10 al 25. - Título Segundo, Capítulo 2 artículo 35. - Título Tercero, Capítulo Unico, artículos 45 al 50.
Página Web:	www.dof.gob.mx , www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 2:	Formas de actuación del poder ejecutivo (acto administrativo)
Bibliografía:	Acosta Romero, Miguel; Teoría General de Derecho Administrativo (Primer Curso), Ed. Porrúa, decimoprimer edición, México, 2001. - Libro Tercero, Capítulo I La actividad de la Administración Pública. - Libro Tercero, Capítulo III Teoría General del Acto Administrativo.

	- Libro Tercero, Capítulo V Modalidades o Requisitos del Acto Administrativo y de sus elementos. - Libro Tercero, Capítulo VI La competencia, la forma escrita, el motivo y el principio de legalidad como requisitos constitucionales del Acto Administrativo. - Libro Tercero, Capítulo VII Efectos del Acto Administrativo. - Libro Tercero, Capítulo VIII La falta del Acto Administrativo y el silencio de la administración. - Libro Tercero, Capítulo IX Ejecución, cumplimiento y extinción del Acto Administrativo. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 4/agosto/1994, última reforma publicada DOF 30/MAYO/2000. - Libro Segundo, Capítulo Primero, artículos 3o. y 4o. - Libro Tercero, Capítulo Segundo, artículos 5o. al 7o. - Libro Tercero, Capítulo Tercero, artículos 8 al 10. - Libro Tercero, Capítulo Cuarto, artículo 11.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 3:	Legislación Administrativa (Constitución, Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, Circular y Normas oficiales mexicanas)
Bibliografía:	Acosta Romero, Miguel; Teoría General de Derecho Administrativo (Primer Curso), Ed. Porrúa, decimoprimera edición, México, 2001. - Libro Cuarto, Capítulo V Teoría General del Reglamento. - Libro Cuarto, Capítulo VII Decretos, Acuerdos y Circulares.
Página Web:	

TEMA 2:	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
Subtema 1:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. DOF 4/ENERO/2000, últimas reformas publicadas en el DOF el 28/MAYO/2009. - Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales, artículos 1o. al 17. - Título Segundo, Capítulo Segundo. Comité de Adquisiciones y Subcomité Revisor de Bases, artículos 18 a 25. - Título Segundo Capítulo Primero, Procedimientos de Contratación, artículos 26 y 27. - Título Segundo Capítulo Segundo, Licitación Pública, artículos 28 a 39. - Título Segundo Capítulo Tercero, Excepciones a la Licitación Pública, artículos 40 a 43. - Título Tercero, Contratos, artículos 44 a 55 Bis. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. DOF 20/AGOSTO/2001, últimas reformas publicadas en el DOF el 20/AGOSTO/2001. - Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales, artículos 1o. al 11. - Título Segundo, Comité de Adquisiciones y Subcomité Revisor de Bases, artículos 14 a 19. - Título Tercero, Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Licitación Pública, artículos 23 a 48. - Título Tercero, Capítulo Segundo, Excepciones a la Licitación Pública, artículos 49 a 54. - Título Cuarto, Contratos, artículos 55 a 68-C.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 2:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Bibliografía:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 4/AGOSTO/1994, última reforma publicada en el DOF EL 30/MAYO/2000. - Título Tercero, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, artículos 12 a 18. - Título Tercero, Capítulo Segundo, Interesados, artículos 19 y 20. - Título Tercero, Capítulo Tercero, Impedimentos, Excusas y Recusaciones, artículos 21 a 27. - Título Tercero, Capítulo Cuarto, Términos y Plazos, artículos 28 a 31. - Título Tercero, Capítulo Sexto, Notificaciones, artículo 35. - Título Tercero, Capítulo Séptimo, De la Impugnación de Notificaciones, artículos 40 y 41. - Título Tercero, Capítulo Octavo, Iniciación, artículos 42 a 45. - Título Tercero, Capítulo Noveno, Tramitación, artículos 46 a 56. - Título Tercero, Capítulo Décimo, Terminación, artículos 57 a 61.

	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 1/DICIEMBRE/2005, última reforma publicada el 28/ENERO/2010. -Título 1o. Juicio Contencioso Administrativo Federal, artículo 1o. a 79.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 3:	PROCEDIMIENTO LABORAL BUROCRATICO
Bibliografía:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. DOF 28/DICIEMBRE/1963, última reforma publicada 3/MAYO/2006. - Título Primero. Disposiciones Generales, artículo 1o. a 11. - Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, artículos 12 a 46 BIS. - Título Quinto. Riesgos Profesionales y enfermedades no profesionales, artículos 110 y 111. - Título Sexto. Prescripción, artículos 112 a 117. - Título Séptimo. Procedimiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, artículos 118 a 147. Ley Federal del Trabajo. Su aplicación supletoria en materia procesal laboral burocrática. Título Catorce, artículos 685 a 899. Código Federal de Procedimientos Civiles. Su aplicación supletoria en materia procesal laboral burocrática. Artículo 127. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13/MARZO/2002, últimas reformas publicadas en el DOF el 21/AGOSTO/2006. - Título Segundo. Responsabilidades Administrativas, artículos 7 a 34.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 4:	JUICIO DE AMPARO
Bibliografía:	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 10/ENERO/1936, últimas reformas publicadas en el DOF el 24/abril/2006. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo I, Disposiciones Fundamentales, artículos 1 a 3 BIS. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo II, Capacidad y Personalidad, artículos 4 a 20. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Términos, artículos 21 a 26. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo IV, Notificaciones, artículos 27 a 34. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo V, Incidentes, artículo 35. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo VI, Acumulación y Competencia, artículos 36 a 65. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo VII, Impedimentos, artículos 66 a 72. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo VIII, Improcedencia, artículo 73. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo IX, Sobreseimiento, artículos 74 y 75. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo X, Sentencias, artículos 76 a 81. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo XI, Recursos, artículos 82 a 103. - Libro Primero, Título Primero, Capítulo XII, Ejecución de Sentencias, artículos 104 a 113. - Libro Primero, Título Segundo. Juicio de Amparo Indirecto, artículos 114 a 157. - Libro Primero, Título Segundo. Juicio de Amparo Directo, artículos 158 a 211.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 107

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel

1	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	100046	11-H00-2-CFOA001-0002781-E-C-M	Dirección General de Administración	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).

6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).**Documentación para calificar experiencia:**

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	28-04-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28-04-2010 al 12-05-2010
Reactivación de folios	13-05-2010 al 19-05-2010
Exámenes de conocimientos	20-05-2010 al 4-06-2010
Evaluación de habilidades	7-06-2010 al 18-06-2010
Cotejo Documental	21-06-2010 al 2-07-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	21-06-2010 al 2-07-2010
Entrevistas	5-07-2010 al 16-07-2010
Determinación del candidato ganador	5-07-2010 al 16-07-2010

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. Jesús Custodio García

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
11/2010

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Jefe de la Zona Arqueológica de Malinalco			Cons. 250
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo		OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Estado de México	Sede (radicación)		Estado de México
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.		
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.		
Funciones principales	1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo con las disposiciones legales respectivas. 4. Solicitar a la Subdirección de Administración del Centro INAH, en su caso, asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondiente. 9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arquitectura, Artes, Arqueología, Administración. Titulado		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Arquitectura, Antropología, Arqueología.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Cons. 604

	Jefe de Departamento de Conservación del Patrimonio Arqueológico		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Coordinar y operar los procesos de conservación y restauración de los bienes culturales muebles que conforman el patrimonio arqueológico y supervisar las condiciones de extracción, resguardo y exhibición de piezas en custodia de particulares, instituciones y entidades federativas.	
	Objetivo del puesto	Conservar bienes culturales muebles arqueológicos para contribuir a los procesos de investigación relacionada con el contexto sociopolítico, económico y cultural de las sociedades prehispánicas. Supervisar las labores de restauración de bienes muebles arqueológicos que se realicen en sol centros INAH, museos u otras instancias culturales con bienes en custodia. Dar asistencia a los diferentes proyectos de arqueología de campo para extraer, estabilizar y controlar las condiciones de los hallazgos.	
Funciones principales	1. Establecer criterios básicos para la preservación de los bienes muebles arqueológicos. 2. Determinar las condiciones que se deben considerar para el resguardo adecuado de los bienes en custodia. 3. Fomentar la investigación sobre técnicas de manufactura de los bienes muebles arqueológicos. 4. Dar atención a bienes arqueológicos a través de registro, dictámenes y peritajes. 5. Establecer medidas de control y preservación para el conjunto de bienes muebles arqueológicos in situ. 6. Planear estrategias de conservación de materiales que se preservarán in situ. 7. Planear estrategias de conservación de materiales que se exhibirán en museos. 8. Planear estrategias de conservación de materiales que se estudiarán en laboratorio.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura y Antropología, Artes, Diseño, Humanidades, Ciencia Política y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Antropología Cultural, Arqueología, Antropología Social, Arquitectura, Historia por especialidades, Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos.	
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Planeación y desarrollo de conservación de materiales en museos. 2. Preservar los bienes muebles arqueológicos. 3. Fomentar la investigación sobre protección y resguardo del patrimonio arqueológico.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Capacitación y Actualización Cons. 975		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Antropología	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del	Mantener actualizados a los profesores, investigadores del INAH	

	puesto	mediante proyectos académicos enfocados a las disciplinas antropológicas.
	Objetivo del puesto	Fortalecer los conocimientos de los profesores e investigadores del INAH mediante la planeación, programación y operación de proyectos académicos enfocados a la capacitación y actualización en las disciplinas antropológicas.
Funciones principales	1. Diseñar, organizar e impartir cursos, seminarios y diplomados dirigidos a investigadores acordes a sus necesidades académicas. 2. Difundir el conocimiento científico en antropología a través de diplomados y/o cursos de especialización dirigidos a profesionales de las diferentes disciplinas antropológicas o al público en general. 3. Organizar eventos especiales como conferencias, foros, mesas redondas, etc. 4. Proponer lineamientos y políticas editoriales para el instituto, a fin de garantizar la calidad y excelencia académica de sus publicaciones. 5. Apoyar a la Comisión Central Dictaminadora de publicaciones para evaluar la calidad y condiciones de la publicación o no publicación de textos.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional: Antropología Física, Arqueología, Antropología. Titulado
	Requisitos de experiencia	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología, Arqueología, Administración Pública, Antropología (Física)
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones			Cons. 869
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	MA2	
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría a Técnica		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima coordinación, planeación y organización de museos y exposiciones.		
	Objetivos del puesto	Contribuir al cumplimiento de la función sustantiva de difusión y seguridad que establece la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de museografía, museología y control de bienes culturales dentro de los museos dependientes del instituto.		
Funciones principales	1. Establecer normas y mecanismos en materia de seguridad y manejo de bienes culturales en los museos y exposiciones dependiente del instituto. 2. Organizar el establecimiento de exposiciones nacionales e internacionales, a fin de difundir el patrimonio cultural. 3. Coordinar las actividades de los museos nacionales, regionales, locales, de sitio, comunitarios y escolares requeridas para la divulgación del patrimonio cultural. 4. Coordinar y controlar el desarrollo de técnicas museográficas, así como el uso de otros medios para el mejoramiento de exhibiciones y en general de las actividades museográficas. 5. Coordinar la elaboración de catálogos, guiones científicos, museográficos y demás documentación científica, técnica y de divulgación que contribuyan al conocimiento, conservación y difusión de los bienes culturales. 6. Promover el desarrollo de proyectos de creación y mantenimiento de museos y exposiciones nacionales e internacionales. 7. Contribuir a la planeación, promoción, creación y evaluación de los museos. 8. Definir programas de participación de la población con los museos, a fin de que no sean solo espectadores.			

	9. Planear y coordinar la salvaguarda y seguridad de personas, bienes culturales, inmuebles, instalaciones, equipos y demás bienes muebles instrumentales de los museos, así como dirigir y/o asistir a todas las áreas del instituto respecto a equipamiento e instrumentación de procedimientos cuyo objeto sea la seguridad institucional.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología Social, Administración, Arqueología, Ciencias Políticas y Administración Pública,
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y dirección de Empresas, Arqueología, Antropología Social, Museología, Museografía.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos de INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de Oaxaca			Cons. 572
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca	
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional: Titulado		
	Requisitos de experiencia	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Historia general, Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos, Arqueología, Antropología, Museografía, Museología, Administración Pública, Cultura.		
	Evaluación de	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en		

Habilidades	Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Conocimientos técnicos	3. Conocimientos básicos del INAH 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No indispensable
Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de Guerrero			Cons. 795
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Guerrero		Sede (radicación)	Guerrero
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional: Titulado.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Historia general, Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos, Arqueología, Antropología, Museografía, Museología, Administración Pública, Cultura.		
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de

	diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de

2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

*** Etapa V. Determinación**

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o j) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	28 de abril de 2010
Registro de Aspirantes	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010
Revisión Curricular	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010
* Evaluación de Conocimientos	Del 17 al 20 de mayo 2010
* Evaluación de Habilidades	Del 1 al 4 de junio de 2010
* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 4 de junio de 2010
*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 1 al 4 de junio de 2010
* Evaluación de la Aptitud	Del 1 al 4 de junio de 2010
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 7 al 15 de mayo de 2010
Determinación	Del 7 al 15 de mayo de 2010
***Fecha de Ingreso	16 de mayo de 2010

***NOTA 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los centros de evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el

	procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos

	deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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, 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 al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 11/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia comunicará, con al menos dos días 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 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.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la calle de Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417432, 417433 y 41734, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico asgard_torres@INAH.gob.mx .

Ciudad de México, D.F., a 28 de abril de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerardo Avenicio Montelongo Camacho

Rúbrica.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2010/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 CONAMED/2010/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION MEDICA (ORIENTACION Y GESTION)		
Clave del puesto	12-M00-1-CFMA002-0000025-E-C-F		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y GESTION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION MEDICA QUE EL USUARIO DE UN SERVICIO DE SALUD PRESENTA PARA DETERMINAR SI EXISTIO O NO IRREGULARIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIO MEDICO. 2. DETERMINAR Y RECOMENDAR AL USUARIO O PROMOVENTE MEDIANTE LA ORIENTACION Y ASESORIA ESPECIALIZADA QUE CORRESPONDA, SOBRE LAS INSTANCIAS FACULTADAS PARA ATENDER SU INCONFORMIDAD CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS QUE NO SEAN COMPETENCIA DE ESTA CONAMED. 3. ESTABLECER Y DETERMINAR LA NO ACEPTACION DE LA INCONFORMIDAD CUANDO NO SE CUENTE CON ELEMENTOS PARA PRESUMIR UNA IRREGULARIDAD EN LA ATENCION MEDICA. 4. EVALUAR LA ATENCION DE LA INCONFORMIDAD Y PROPONER SU ATENCION MEDIANTE GESTION INMEDIATA, UTILIZANDO LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DE GESTION PARA OBTENER LOS COMPROMISOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 5. COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES LA APLICACION DE LOS CONVENIOS Y COMPROMISOS PARA LA ATENCION MEDICA INMEDIATA DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS A TRAVES DE LA GESTION INMEDIATA. 7. ANALIZAR Y EXAMINAR LA INFORMACION MEDICA APORTADA POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 8. DETERMINAR ACERCA DE LA ADMISION DE LA QUEJA CUANDO DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO SE PRESUMA UNA IRREGULARIDAD EN PROCESO DE ATENCION. 9. COORDINAR LA ADECUADA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA QUE DEBERAN SER REMITIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE ARBITRAL.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Salud. Titulado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 4 años en Medicina Interna y/o 2.- 4 Años en Cirugía y/o 3.- 4 Años en Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Negociación.	
	Idiomas	No requerido	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico		

	de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. Impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección

General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante). • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de

	participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de abril al 12 de mayo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 14 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 14 de junio de 2010</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de mayo de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de junio de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de junio de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de junio de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 14 de junio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	28 de abril de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de mayo de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de junio de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de junio de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de junio de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 14 de junio de 2010																						

	temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad

	con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso																								

	verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P 03020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Comisión, en Mitla 250, piso 7, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P 03020. Teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los

	10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el que señala la obligación de proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente

	convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.conamed.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 5420-7048, 5420-71200 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de abril de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Temario y Bibliografía

Nombre de la plaza	DIRECCION MEDICA (ORIENTACION Y GESTION)
Nombre de la capacidad	EXAMEN TECNICO
Tema 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	Objeto y Principios de la CONAMED
Bibliografía*	Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. En: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
Subtema 2	Atribuciones de la CONAMED
Bibliografía*	Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf
Subtema 3	Acto Médico, Materia de la Queja Médica y Pretensiones
Bibliografía*	Régimen Jurídico del Acto Médico. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf ¿Qué es la lex artis ad hoc? Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/lex_artis.pdf
Bibliografía 1	Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la

	Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. En: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78 Regimen Jurídico del Acto Médico. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf ¿Qué es la lex artis ad hoc? Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/lex_artis.pdf
Tema 2	PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE QUEJAS
Subtema 1	Procedimiento de Atención en Orientación y Gestión
Bibliografía*	Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003, Cap. III. En: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf
Subtema 2	Mala Práctica Médica
Bibliografía*	Ponce, M. Responsabilidad Médica. Artículo disponible en: http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm
Subtema 3	Criterios y Requisitos para la Admisión de Quejas
Bibliografía*	Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003, Cap. III. En: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf
Subtema 4	Concepto de Urgencias Médicas
Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. En: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/206ssa102.html NORMA Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html
Bibliografía 2	Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003 en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf Ponce, M. Responsabilidad Médica. Artículo disponible en: http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. En: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/206ssa102.html NORMA Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html
Tema 3	PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO
Subtema 1	Técnicas de Entrevista y Análisis de Casos
Bibliografía*	Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfíl, México, pp.181-193
Subtema 2	Orientación y Asesoría en Crisis Situacionales
	Slaikeu KA. Intervención en crisis: manual para práctica e investigación. Cap. Estrategias de Intervención. Ed. Manual Moderno. México 2000. Raffo, s. Intervención en crisis. Artículo disponible en: http://www.pdfqueen.com/html/aHR0cDovL3RyYWJham9zb2NpYWx1ZGxhLmZpbGVzLndvcmRwcmVzcy5jb20vMjAwOS8wNi9pbmRlcnZlbnNpb24tY3Jpc2lzlWFwcy5wZGY=
Subtema 3	Estrategias de Comunicación
Bibliografía*	Lenguaje Ciudadano. Disponible en: http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Subtema 4	Contexto Emocional del Usuario de los Servicios Médicos
Bibliografía*	Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios

		Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfíl, México, pp.166-176 De la Fuente, R. Psicología Médica pp.353-358
Bibliografía 3		Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfíl, México, pp. 165-206 Slaikeu KA. Intervención en crisis: manual para práctica e investigación. Cap. Estrategias de Intervención. Ed. Manual Moderno. México 2000. Raffo, s. Intervención en crisis. Artículo disponible en: http://www.pdfqueen.com/html/aHR0cDovL3RyYWJham9zb2NpYWx1ZGxhLmZpbGVzLndvcmRwcmVzcy5jb20vMjAwOS8wNi9pbmRlcnZlbnNpb24tY3Jpc2l2LWFwcy5wZGY=Lenguaje Ciudadano. Disponible en: http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema 4		ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD
	Subtema 1	Los servicios públicos de salud y su estructura por niveles de atención
	Bibliografía*	OPS. Organización y funcionamiento de los servicios de Salud en México. Artículo disponible en: http://www.paho.org/Spanish/DD/AIS/cp_484.htm
	Subtema 2	Deontología Médica y Bioética
	Bibliografía*	Deontología Médica y Bioética. Artículo disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/deontologia.pdf
	Subtema 3	Prestación de Servicios de Salud
	Bibliografía*	La reforma para mejorar la eficiencia de la prestación de la atención médica, pp. 69-73 http://funsalud.org.mx/vision_2006-2012/documentos/VISION%20SALUD.pdf
	Subtema 4	Servicio Público
	Bibliografía*	La reforma para mejorar la eficiencia de la prestación de la atención médica, pp. 69-73 http://funsalud.org.mx/vision_2006-2012/documentos/VISION%20SALUD.pdf Ambrosio, M., et. al. La responsabilidad del médico como servidor público en México, pp. 407-506 Disponible en: http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2499/27.pdf
Bibliografía 4		La reforma para mejorar la eficiencia de la prestación de la atención médica, pp. 69-73 http://funsalud.org.mx/vision_2006-2012/documentos/VISION%20SALUD.pdf Ambrosio, M., et. al. La responsabilidad del médico como servidor público en México, pp. 407-506 Disponible en: http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2499/27.pdf
Tema 5		RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO EN MEXICO
	Subtema 1	Obligaciones de medios, de seguridad y de resultados
	Bibliografía*	Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Introducción y Capítulo 1. Ed. Alfíl, Méx. 2005, pp.1-19
	Subtema 2	Expediente Clínico
	Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
	Subtema 3	Consentimiento Informado
	Bibliografía*	Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
	Subtema 4	Derechos de los Pacientes y Derechos de los Médicos
		Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
Bibliografía 5		Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Introducción y Capítulo 1. Ed. Alfíl, Méx. 2005, pp.1-19 Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. en: http://www.conamed.gob.mx/index.php Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php

