

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Aviso de Término de la Emergencia por el sismo ocurrido el día 4 de abril de 2010, en el Municipio de San Luis Río Colorado del Estado de Sonora

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Value Grupo Financiero, S.A. de C.V., a efecto de contemplar que la sociedad controladora tendrá el carácter de Sociedad Anónima Bursátil, así como eliminar la referencia de Value Factoraje, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R., en virtud de su fusión con Value Arrendadora, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Decreto por el que se modifica el artículo 1 del diverso por el que se establece la tasa aplicable durante 2003, del Impuesto General de Importación, para las mercancías originarias de América del Norte, por lo que respecta a las mercancías originarias de los Estados Unidos de América, publicado el 31 de diciembre de 2002

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de José Alfredo Morales Morales

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo SO/I-10/05-S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba el estándar de competencia denominado Vigilancia del cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo

Acuerdo SO/I-10/05-S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba el estándar de competencia denominado Asesoría para la organización vecinal en zonas habitacionales

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Coahuila de Zaragoza

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

Extracto del Acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia la investigación por denuncia identificada bajo el número de expediente DE-015-2010, por prácticas monopólicas relativas previstas en las fracciones II, VIII y XI del artículo 10 de la Ley Federal de Competencia Económica, en el mercado de la proveeduría o comercialización de muebles para el hogar en la región del Estado de Jalisco

Extracto del Acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia la investigación por denuncia identificada bajo el número de expediente DE-011-2010, por prácticas monopólicas relativas previstas en las fracciones V y X del artículo 10 de la Ley Federal de Competencia Económica, en los mercados de la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, así como el de la asignación de horarios de despegue y aterrizaje, en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Santa María Yosoyua, Distrito de Tlaxiaco, Oaxaca

Convenio de Coordinación para la realización del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Michoacán de Ocampo

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Secretaría de Pesca y Acuicultura del Gobierno del Estado de Chiapas

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de treinta de junio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el doce de mayo de dos mil diez, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 20/2010, interpuesto por el licenciado Joel Darío Ojeda Romo

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintitrés de junio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el diecinueve de mayo de dos mil diez, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 24/2010, interpuesto por el licenciado Luis Avalos García

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintitrés de junio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el once de noviembre de dos mil nueve, por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 72/2008, interpuesto por el licenciado Francisco René Marmolejo Vázquez

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de siete de julio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el tres de marzo de dos mil diez, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 128/2009, interpuesto por el licenciado Octavio Rosales Rivera

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Decreto por el que se confirma la determinación de utilidad pública y se expropia a favor del Sistema de Transporte Colectivo el inmueble identificado registralmente como parte del predio 3, el resto del predio 4 y todo el lote 7 de la manzana 153, en San Jerónimo de lo que fue la Hacienda de San Nicolás Tolentino, Buenavista, en Ixtapalapa, Distrito Federal; conocido actualmente como Avenida Tláhuac número 5677, colonia Los Olivos, Delegación Tláhuac, Distrito Federal. (Segunda publicación)

Decreto por el que se confirma la determinación de utilidad pública y se expropia a favor del Sistema de Transporte Colectivo el inmueble identificado registralmente como predio formado por los lotes dos, tres y cuatro de la manzana A, colonia Santa Isabel, en Ixtacalco, Distrito Federal; actualmente conocido como Calzada Ermita Iztapalapa número 775, colonia Los Cipreses, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal. (Segunda publicación)

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

AVISO de Término de la Emergencia por el sismo ocurrido el día 4 de abril de 2010, en el Municipio de San Luis Río Colorado del Estado de Sonora.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracción IX de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y el artículo 11, fracción III del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 9 de abril de 2010 se emitió Boletín de Prensa número 157/10, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación General de Protección Civil declaró en emergencia al Municipio de San Luis Río Colorado del Estado de Sonora, por el sismo ocurrido el día 4 de abril de 2010, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de abril de 2010.

Que con fundamento en el artículo 11, fracción II inciso a) de los LINEAMIENTOS, la Dirección General de Protección Civil, mediante oficio número DGPC/784/10, de fecha 7 de agosto de 2010, dictaminó sobre la condición actual en que se encuentra la población afectada por la situación de emergencia, en el cual se indica que han dejado de sentirse los efectos de la situación anormal, por lo que se puede dar por concluida la vigencia de la Declaratoria de Emergencia.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TERMINO DE LA EMERGENCIA, POR EL SISMO OCURRIDO EL DIA 4 DE ABRIL DE 2010, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO DEL ESTADO DE SONORA

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 11, fracción III de los LINEAMIENTOS se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para el Municipio de San Luis Río Colorado del Estado de Sonora.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 37 de la Ley General de Protección Civil y 11 fracción III de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a nueve de agosto de dos mil diez.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil y por ausencia del Director General del Fondo de Desastres Naturales lo firma el Director General Adjunto de Coordinación, Análisis y Normatividad de la Dirección General del Fondo de Desastres Naturales, **José María Quijano Torres.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Value Grupo Financiero, S.A. de C.V., a efecto de contemplar que la sociedad controladora tendrá el carácter de Sociedad Anónima Bursátil, así como eliminar la referencia de Value Factoraje, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R., en virtud de su fusión con Value Arrendadora, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio UBVA/058/2010.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 102-E-366-DGSV-1500 del 8 de junio de 1992, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 1992, autorizó a "Grupo Financiero Fina Value, S.A. de C.V." para constituirse como sociedad controladora y operar como grupo financiero, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6o. y demás aplicables de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
2. Con oficio 366-II-1326 del 12 de julio de 2000, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2000, esta Dependencia modificó por última vez la autorización a que se refiere el Antecedente anterior, a efecto de contemplar el cambio de denominación de "Grupo Financiero Fina Value, S.A. de C.V.", para quedar como "Value Grupo Financiero, S.A. de C.V.", así como la de las entidades que lo conforman.
3. Esta Secretaría, con similar UBVA/DGABV/188/2009, de fecha 24 de febrero de 2009, aprobó la modificación integral de los Estatutos Sociales de "Value Grupo Financiero, S.A. de C.V.", para adecuarlos a lo previsto por el artículo Sexto Transitorio de la Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
Asimismo, aprobó el Convenio Modificatorio al Convenio Unico de Responsabilidades, a efecto de contemplar que la sociedad controladora tendrá el carácter de Sociedad Anónima Bursátil, y que "Value Factoraje, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Value Grupo Financiero" y "Value Arrendadora, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Value Grupo Financiero", se transformaron en Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, Entidades No Reguladas.
4. Mediante escrito recibido en esta Unidad Administrativa el 21 de abril de 2009, ese grupo financiero informó que la Escritura Pública número 1390 de fecha 26 de enero de 2009, otorgada ante la fe del Lic. Rafael Salvador Garza Zambrano, Notario Público No. 137 con ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León, mediante la cual se protocolizó el Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de dicha Sociedad, celebrada el 31 de marzo de 2008, quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el folio mercantil número 40329-9 con fecha 31 de marzo de 2009, y que la Escritura Pública número 5,979 de fecha 11 de febrero de 2009, otorgada ante la fe del Lic. José Luis Fariás Montemayor, Notario Público No. 120 con ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León, con la cual se protocolizó el Convenio Modificatorio al Convenio Unico de Responsabilidades que "Value Grupo Financiero, S.A.B. de C.V." tiene celebrado con las entidades en las que participa, quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el folio mercantil número 40329-9 con fecha 30 de marzo de 2009.
5. Esta Secretaría, con similar UBVA/009/2010, de fecha 2 de febrero de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2010, autorizó la fusión de las entidades financieras subsidiarias de dicho grupo financiero, denominadas "Value Arrendadora, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, Value Grupo Financiero", como sociedad fusionante y "Value Factoraje, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, Value Grupo Financiero", como sociedad fusionada, y la consecuente modificación del artículo segundo de los Estatutos Sociales de "Value Grupo Financiero, S.A.B. de C.V.", así como la modificación del Convenio Unico de Responsabilidades celebrado entre esa sociedad controladora y sus subsidiarias.
6. Con escrito recibido en esta Unidad Administrativa el 25 de marzo de 2010, ese grupo financiero informó que las Escrituras Públicas números 1,778, 1,777 y 1,779 todas de fecha 15 de marzo de 2010, en las que constan la protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "Value Grupo Financiero, S.A.B. de C.V."; así como del Convenio de Fusión entre "Value Arrendadora, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, Value Grupo Financiero", como sociedad fusionante y "Value Factoraje, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, Value Grupo Financiero", como sociedad fusionada, y del Convenio Modificatorio del Convenio Unico de Responsabilidades que "Value Grupo Financiero, S.A.B. de C.V." tiene celebrado con sus subsidiarias, respectivamente, otorgadas ante la fe del Lic. Rafael Salvador Garza Zambrano, Notario Público No. 137 con ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León, quedaron inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo los folios mercantiles números 40329-9 de fecha 1o. de marzo de 2010, 36701-9 y 31075-9 de fecha 18 de marzo de 2010 y 40329-9 del 9 de marzo de 2010, respectivamente.

CONSIDERANDO

1. Que el sector financiero debe contribuir de manera fundamental al financiamiento del crecimiento económico en México;
2. Que en razón de lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, se busca asegurar una mayor y mejor intermediación financiera para incrementar la disponibilidad de recursos crediticios para la producción, mediante la promoción de una mayor competencia en el sector financiero, a través de la entrada de nuevos participantes;
3. Que se requiere impulsar el desarrollo del marco de libre competencia y competencia en el sector financiero, que permita menores costos, mejores servicios y mayor cobertura, que faciliten a la población el acceso a nuevos servicios y a la atención de las necesidades de un mayor universo de la población;
4. Que es necesario contar con un sistema financiero profundo y eficiente, que otorgue un retorno apropiado a los ahorradores, atienda a los sectores que no cuentan con un acceso adecuado, y desarrolle nuevos productos y servicios;
5. Que un sistema financiero sólido y eficiente es imprescindible para alcanzar tasas de crecimiento económico vigorosas y sostenidas en el mediano plazo;
6. Que en virtud de lo señalado en los Antecedentes 3 y 5 de la presente Resolución, es necesario modificar la autorización otorgada a "Value Grupo Financiero, S.A. de C.V.", para constituirse y funcionar como grupo financiero, y
7. Que una vez analizada la información y documentación presentada, así como después de haber determinado la procedencia de la presente modificación, se expide la siguiente:

RESOLUCION

UNICO.- Se modifica integralmente la autorización otorgada a "Value Grupo Financiero, S.A. de C.V.", para constituirse como sociedad controladora y operar como grupo financiero, para quedar en los siguientes términos:

PRIMERO.- En uso de la facultad que le confiere el artículo 6o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, esta Secretaría autoriza a Value Grupo Financiero, S.A.B. de C.V. para constituirse como sociedad controladora de un grupo financiero en términos del referido ordenamiento legal, bajo la denominación de "Value Grupo Financiero, S.A.B. de C.V.", y la operación del respectivo grupo financiero integrado de acuerdo con lo señalado en el resolutivo Cuarto de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La sociedad controladora tendrá por objeto adquirir y administrar acciones emitidas por los integrantes del grupo financiero.

TERCERO.- La sociedad controladora será propietaria en todo tiempo de acciones que representen por lo menos el cincuenta y uno por ciento del capital social pagado de cada uno de los integrantes del grupo financiero.

CUARTO.- El grupo financiero estará integrado por la Sociedad Controladora a que se refiere la presente Resolución, y por las entidades financieras siguientes:

1. Value, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Value Grupo Financiero;

2. Value Arrendadora, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, Value Grupo Financiero.

Asimismo, la Sociedad Controladora participará mayoritariamente en el capital social de Value Consultores, S.A. de C.V., la cual le prestará a ella y a los demás integrantes del grupo financiero, de manera preponderante, servicios complementarios o auxiliares.

QUINTO.- El capital social de "Value Grupo Financiero, S.A.B. de C.V." es variable.

El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro de "Value Grupo Financiero, S.A.B. de C.V." asciende a la cantidad de \$41'835,959.27 (cuarenta y un millones ochocientos treinta y cinco mil novecientos cincuenta y nueve pesos 27/100 M.N.)

SEXTO.- El domicilio de la sociedad controladora será la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León.

SEPTIMO.- La autorización a que se refiere la presente Resolución es, por su propia naturaleza, intransmisible.

OCTAVO.- La sociedad controladora estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

NOVENO.- En lo no señalado expresamente por esta Resolución, "Value Grupo Financiero, S.A.B. de C.V.", se sujetará, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, a las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros, y a las demás normas que, por su propia naturaleza, le resulten aplicables, así como a toda aquella legislación y regulación vigente aplicable a la materia, o la que se emita en el futuro.

TRANSITORIO

UNICO.- La presente Resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio social de "Value Grupo Financiero, S.A.B. de C.V.", a su costa, y surtirá efectos al día siguiente de su publicación en dicho órgano oficial de difusión.

México, D.F., a 18 de junio de 2010.- El Titular de la Unidad, **Guillermo Zamarripa Escamilla.** - Rúbrica.

(R.- 311293)

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECRETO por el que se modifica el artículo 1 del diverso por el que se establece la tasa aplicable durante 2003, del Impuesto General de Importación, para las mercancías originarias de América del Norte, por lo que respecta a las mercancías originarias de los Estados Unidos de América, publicado el 31 de diciembre de 2002.

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, con fundamento en los artículos 131 de la propia Constitución; 2019 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte; 31 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 4o., fracción I y 14 de la Ley de Comercio Exterior, y

CONSIDERANDO

Que el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) fue aprobado por el Senado de la República el 22 de noviembre de 1993, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre del mismo año, cuyo decreto de promulgación fue publicado en ese órgano informativo el 20 de diciembre del mismo año y entró en vigor el 1 de enero de 1994;

Que los artículos 1108 y 1206, así como el Anexo I "Reservas en relación con medidas existentes y compromisos de liberalización" del TLCAN establecen la apertura de los servicios de transporte de carga en los estados fronterizos de nuestro país y de los Estados Unidos de América a partir del 18 de diciembre de 1995, y en todo el territorio de ambos países a partir del 1 de enero de 2000;

Que de conformidad con el Capítulo XX del TLCAN, que establece las disposiciones aplicables a los procedimientos para la solución de controversias, el 2 de febrero de 2000 se integró el panel arbitral solicitado por los Estados Unidos Mexicanos con el objeto de determinar el incumplimiento de los Estados Unidos de América a las obligaciones del Anexo I a que se refiere el considerando anterior, así como a las de trato nacional y trato de la nación más favorecida previstas en los artículos 1102, 1103, 1202 y 1203 de dicho Tratado, en materia de servicios de transporte transfronterizo;

Que el 6 de febrero de 2001 el panel arbitral emitió su informe final en el que determinó el incumplimiento de los Estados Unidos de América a las obligaciones señaladas en el considerando anterior y recomendó a dicho país llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir con los compromisos establecidos en el TLCAN;

Que a partir de la emisión del informe final del panel arbitral a que se refiere el considerando anterior, los gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América realizaron diversas gestiones dentro del sector afectado por la medida declarada incompatible por el panel arbitral, con objeto de lograr la apertura de los servicios de transporte transfronterizo prevista en el TLCAN sin obtener los resultados deseados;

Que como parte de las gestiones mencionadas en el considerando anterior, el 27 de abril de 2007, los gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y de los Estados Unidos de América acordaron la implementación de un Programa Demostrativo de acceso a autotransporte de carga (Programa Demostrativo) con vigencia de un año, prorrogado por acuerdo de ambos países hasta 2010, el cual permitiría a un número limitado de empresas de los dos países prestar los servicios de transporte transfronterizo;

Que el 18 de marzo de 2009 el Programa Demostrativo fue cancelado por parte de los Estados Unidos de América con motivo de la aprobación de la Ley *Omnibus* de Asignaciones para el año fiscal de 2009, mediante la cual el Congreso de ese país prohibió a su Departamento de Transporte utilizar fondos para establecer o mantener el citado Programa;

Que la cancelación del Programa Demostrativo hasta la fecha, evidencia que los Estados Unidos de América y los Estados Unidos Mexicanos no han logrado alcanzar una solución mutuamente satisfactoria a la controversia en materia de transporte transfronterizo en los términos de los artículos 2018 y 2019 del TLCAN, y que el citado país continúa sin dar cumplimiento tanto a sus obligaciones internacionales conforme al TLCAN como a las recomendaciones del panel arbitral antes referido;

Que el párrafo 1 del artículo 2019 del TLCAN dispone que si en su informe final, un panel arbitral ha resuelto que una medida es incompatible con las obligaciones de dicho Tratado o es causa de anulación o menoscabo en el sentido del Anexo 2004 del propio Tratado y la Parte demandada no ha llegado a un acuerdo con cualquiera de las Partes reclamantes sobre una solución mutuamente satisfactoria, de conformidad con el artículo 2018 (1) del referido instrumento dentro de los 30 días siguientes a la recepción del informe final, esa Parte reclamante podrá suspender la aplicación de beneficios de efecto equivalente a la Parte demandada, hasta el momento en que alcancen un acuerdo sobre la resolución de controversia;

Que el párrafo 2 (a) del artículo 2019 del TLCAN establece que al examinar los beneficios que habrán de suspenderse de conformidad con el párrafo 1 de dicho artículo, la Parte reclamante procurará primero suspender los beneficios dentro del mismo sector o sectores que se vean afectados por la medida, o por otro asunto que el panel haya considerado incompatible con las obligaciones de ese Tratado, o que haya sido causa de anulación o menoscabo en el sentido del Anexo 2004;

Que el párrafo 2 (b) del artículo 2019 del TLCAN dispone que si la Parte reclamante considera que no es factible ni eficaz suspender beneficios en el mismo sector o sectores, podrá suspender beneficios en otros sectores;

Que en virtud de lo anterior, resultó procedente suspender beneficios de efecto equivalente a los Estados Unidos de América mediante el "Decreto por el que se modifica el artículo 1 del diverso por el que se establece la Tasa Aplicable durante 2003, del Impuesto General de Importación, para las mercancías originarias de América del Norte, por lo que respecta a las mercancías originarias de los Estados Unidos de América, publicado el 31 de diciembre de 2002" dado a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2009, a través del cual se modificaron los aranceles preferenciales que prevé el TLCAN a las importaciones de determinados bienes originarios del citado país;

Que el Decreto referido en el considerando anterior fue declarado constitucional por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver el Amparo en Revisión 2196/2009, en sesión del 10 de febrero de 2010;

Que no obstante lo anterior, los Estados Unidos de América continúan sin dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de servicios de transporte transfronterizo y a las recomendaciones del panel arbitral antes referido, por lo que, en términos del artículo 2019 del TLCAN, resulta necesario reforzar la suspensión temporal de beneficios ajustando la composición de la lista de los bienes originarios de ese país a los que se les modificarán los aranceles preferenciales;

Que de conformidad con el TLCAN, la suspensión de beneficios de efecto equivalente se podrá mantener hasta que se alcance un acuerdo mutuamente satisfactorio sobre la resolución de la controversia, y

Que conforme a lo dispuesto en la Ley de Comercio Exterior, el presente Decreto cuenta con la opinión favorable de la Comisión de Comercio Exterior, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

Artículo Único.- Se modifica el artículo 1 del Decreto por el que se establece la Tasa Aplicable durante 2003, del Impuesto General de Importación, para las mercancías originarias de América del Norte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2002, únicamente por lo que respecta a los aranceles aplicables a las mercancías originarias de los Estados Unidos de América clasificadas en las siguientes fracciones arancelarias:

Fracción	Descripción	Arancel de Importación
0203.12.01	Piernas, paletas, y sus trozos, sin deshuesar.	5%
0203.22.01	Piernas, paletas, y sus trozos, sin deshuesar.	5%
0406.10.01	Queso fresco (sin madurar), incluido el del lactosuero, y requesón.	25%
0406.30.99	Los demás.	25%
0406.90.04	Grana o Parmegiano-reggiano, con un contenido en peso de materias grasas inferior o igual al 40%, con un contenido en peso de agua, en la materia no grasa, inferior o igual al 47%; Danbo, Edam, Fontal, Fontina, Fynbo, Gouda, Havarti, Maribo, Samsoe, Esrom, Itálico, Kernhem, Saint-Nectaire, Saint-Paulin o Taleggio, con un contenido en peso de materias grasas inferior o igual al 40%, con un contenido en peso de agua, en la materia no grasa, superior al 47% sin exceder de 72%.	20%
0406.90.99	Los demás.	25%
0604.91.02	Árboles de navidad.	20%
0703.10.01	Cebollas.	10%
0705.11.01	Repolladas.	10%
0710.40.01	Maíz dulce.	15%
0802.12.01	Sin cáscara.	20%
0802.50.01	Frescos.	20%
0802.50.99	Los demás.	20%
0804.10.01	Frescos.	20%
0804.10.99	Los demás.	20%
0805.10.01	Naranjas.	20%
0805.40.01	Toronjas o pomelos.	20%
0806.10.01	Frescas.	20%
0808.10.01	Manzanas.	20%
0808.20.01	Peras.	20%

0809.10.01	Chabacanos (damascos, albaricoques).	20%
0809.20.01	Cerezas.	20%
0810.10.01	Fresas (frutillas).	20%
0813.30.01	Manzanas.	20%
0813.50.01	Mezclas de frutas u otros frutos, secos, o de frutos de cáscara de este Capítulo.	20%
1104.12.01	De avena.	10%
1602.49.01	Cuero de cerdo cocido en trozos ("pellets").	20%
1704.10.01	Chicles y demás gomas de mascar, incluso recubiertos de azúcar.	20%
1806.31.01	Rellenos.	20%
1806.32.01	Sin rellenar.	20%
1902.19.99	Las demás.	10%
2004.10.01	Papas (patatas).	5%
2005.40.01	Chícharos (guisantes, arvejas) (<i>Pisum sativum</i>).	20%
2008.11.99	Los demás.	20%
2008.19.01	Almendras.	20%
2008.19.99	Los demás.	20%
2008.60.01	Cerezas.	20%
2009.80.01	Jugo de cualquier otra fruta o fruto, u hortaliza.	20%
2009.90.01	Que contengan únicamente jugo de hortaliza.	20%
2009.90.99	Los demás.	20%
2103.10.01	Salsa de soja (soya).	20%
2103.20.01	Ketchup.	20%
2103.90.99	Los demás.	20%
2104.10.01	Preparaciones para sopas, potajes o caldos; sopas, potajes o caldos, preparados.	10%
2106.90.06	Concentrados de jugos de una sola fruta, legumbre u hortaliza, enriquecidos con minerales o vitaminas.	15%
2106.90.07	Mezclas de jugos concentrados de frutas, legumbres u hortalizas, enriquecidos con minerales o vitaminas.	15%
2106.90.08	Con un contenido de sólidos lácteos superior al 10%, en peso.	15%
2201.10.01	Agua mineral.	20%
2204.10.99	Los demás.	20%

2204.21.02	Vinos tinto, rosado, clarete o blanco, cuya graduación alcohólica sea hasta de 14% Alc. Vol. a la temperatura de 20°C (equivalente a 14 grados centesimales Gay-Lussac a la temperatura de 15°C), en vasijería de barro, loza o vidrio.	20%
2206.00.99	Las demás.	20%
2306.30.01	De semillas de girasol.	15%
2306.49.99	Los demás.	15%
2309.10.01	Alimentos para perros o gatos, acondicionados para la venta al por menor.	10%
3213.10.01	Colores en surtidos.	10%
3304.30.01	Preparaciones para manicuras y pedicuros.	10%
3304.99.99	Las demás.	5%
3305.10.01	Champúes.	10%
3305.30.01	Lacas para el cabello.	10%
3305.90.99	Las demás.	10%
3306.10.01	Dentífricos.	10%
3306.90.99	Los demás.	10%
3307.10.01	Preparaciones para afeitar o para antes o después del afeitado.	10%
3307.20.01	Desodorantes corporales y antitranspirantes.	10%
3405.30.01	Abrillantadores (lustres) y preparaciones similares para carrocerías, excepto preparaciones para lustrar metal.	15%
3506.91.03	Adhesivos termofusibles al 100% de concentrado de sólidos, a base de materias plásticas artificiales, ceras y otros componentes.	10%
3924.10.01	Vajilla y demás artículos para el servicio de mesa o de cocina.	15%
3924.90.99	Los demás.	15%
3926.40.01	Estatuillas y demás artículos de adorno.	15%
4015.19.99	Los demás.	15%
4016.91.01	Revestimientos para el suelo y alfombras.	10%
4818.10.01	Papel higiénico.	5%
4820.20.01	Cuadernos.	5%
4901.99.99	Los demás.	15%
4911.99.02	Boletos o billetes de rifas, loterías, espectáculos, ferrocarriles u otros servicios de transporte.	15%
4911.99.03	Impresos con claros para escribir.	15%
4911.99.05	Tarjetas plásticas para identificación y para crédito, sin cinta magnética.	15%

5511.10.01	De fibras sintéticas discontinuas con un contenido de estas fibras superior o igual al 85% en peso.	15%
7013.49.03	De vidrio calizo.	15%
7612.90.99	Los demás.	15%
8302.41.02	Cortineros.	15%
8304.00.99	Los demás.	15%
8418.10.99	Los demás.	15%
8418.21.01	De compresión.	20%
8419.81.01	Cafeteras.	15%
8421.39.99	Las demás.	5%
8422.11.01	De tipo doméstico.	15%
8429.59.01	Zanjadoras.	15%
8450.12.01	De uso doméstico.	20%
8450.12.99	Las demás.	15%
8516.79.99	Los demás.	15%
9004.10.01	Gafas (anteojos) de sol.	10%
9020.00.01	Máscaras antigás.	5%
9504.30.99	Los demás.	15%
9608.10.01	De metal común.	15%
9608.10.99	Los demás.	15%
9608.20.01	Rotuladores y marcadores con punta de fieltro u otra punta porosa.	15%
9608.99.99	Los demás.	15%
9609.10.01	Lápices, excepto lo comprendido en la fracción 9609.10.02.	15%

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el "Decreto por el que se modifica el artículo 1 del diverso por el que se establece la Tasa Aplicable durante 2003, del Impuesto General de Importación, para las mercancías originarias de América del Norte, por lo que respecta a las mercancías originarias de los Estados Unidos de América, publicado el 31 de diciembre de 2002", dado a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2009.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a diecisiete de agosto de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo.**- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Bruno Francisco Ferrari García de Alba.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de José Alfredo Morales Morales.**

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE JOSE ALFREDO MORALES MORALES, EL 29 DE JUNIO DE 2010.

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: JOSE ALFREDO MORALES MORALES.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de Otorgamiento: El 29 de junio de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente la población de: Socoltenango, Mpio. de Socoltenango, en el Estado de Chiapas.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de Cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapas I (kms)	Etapas II (kms)	Etapas III (kms)	Etapas IV (kms)	Etapas V (kms)	Total (kms)
Distribución	6.0	1.0	1.0	--	--	8.0

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV y 25 del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a José Alfredo Morales Morales, el 29 de junio de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil diez.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 311399)

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO SO/I-10/05-S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba el estándar de competencia denominado Vigilancia del cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo.

H. COMITE TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES.

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Primera Sesión de 2010, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el nueve de marzo de 2010, se aprobó lo siguiente:

ACUERDO SO/I-10/05-S

Con fundamento en la Cláusula Décima Quinta inciso f) del Contrato Constitutivo del Fideicomiso, artículos 8 fracción II y 17 fracción VII de su Estatuto Orgánico, 21, 22, 25, 26, y 27 de las Reglas Generales y Criterios para la integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2009, este Honorable Comité Técnico aprueba por unanimidad de votos, el siguiente Estándar de Competencia (EC):

ESTANDAR DE COMPETENCIA

Código: Título:

EC0032 Vigilancia del cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que revisan la documentación e instalaciones y elaboran el informe de resultados de la revisión en seguridad y salud del centro del trabajo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

Descripción del Estándar de Competencia:

El presente EC evalúa la preparación de la documentación para realizar la vigilancia a un centro de trabajo, la forma en que realiza la revisión documental y de las instalaciones del mismo, el informe de resultados que se elabora, así como aquellos documentos que se derivan de la vigilancia realizada y los conocimientos específicos sobre la normatividad de la STPS en materia de seguridad y salud aplicables al centro de trabajo.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Vigilancia de la Normatividad Laboral

Fecha de aprobación por el

Comité Técnico del CONOCER:

09/03/2010

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

Inspectores de salud ambiental, sanidad y del trabajo

Ocupaciones:

Inspector de seguridad y salud/contaminación del medio ambiente

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):**Sector:**

93 Actividades de gobierno y de organizaciones internacionales y extraterritoriales

Subsector

931 Actividades de gobierno

Rama:

9316 Actividades administrativas de instituciones de bienestar social

Subrama:

93161 Actividades administrativas federales de instituciones de bienestar social

Clase:

931610 Actividades administrativas federales de instituciones de bienestar social

Subrama:

93162 Actividades administrativas estatales de instituciones de bienestar social

Clase:

931620 Actividades administrativas estatales de instituciones de bienestar social

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:

- Asociación Interdisciplinaria de Salud Ocupacional e Higiene de México, A.C. (AISOHMEX)
- Centro de Investigación Internacional del Trabajo (CEINTRA)
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios/Secretaría de Salud (COFEPRIS)
- Confederación de Trabajadores de México (CTM)
- Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX)
- Confederación Regional Obrera Mexicana (CROM)
- Dirección General de Asuntos Jurídicos/Secretaría del Trabajo y Previsión Social (DGAJ/STPS)
- Dirección General de Inspección Federal del Trabajo/Secretaría del Trabajo y Previsión Social (DGIFT/STPS)
- Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo/Secretaría del Trabajo y Previsión Social (DGSST/STPS)
- Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA A.C.)
- ITSEMAP-México Servicios Tecnológicos MAPFRE, S.A. de C.V. (MAPFRE)
- Organismo Interno de Control/Secretaría del Trabajo y Previsión Social (OIC/STPS)
- Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo/Secretaría del Trabajo y Previsión Social (UDFT/STPS)
- Universidad Autónoma Metropolitana. Plantel Xochimilco (UAM)

Relación con otros Estándares de Competencia:**Estándares relacionados**

- NUIAZ001.01 Implementación de medidas de seguridad en el trabajo y conservación del medio ambiente en el ingenio azucarero
- CSEG0443.01 Verificación de las condiciones de seguridad e higiene del centro de trabajo

II.- Perfil del Estándar de Competencia

-	Elemento 1 de 3
	Revisar la documentación de seguridad y salud del centro de trabajo

Estándar de Competencia

Vigilancia del cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo

Elemento 2 de 3

Revisar físicamente las condiciones de seguridad y salud del centro de trabajo

Elemento 3 de 3

- Elaborar el informe del cierre de resultados de la revisión en seguridad y salud del centro de trabajo

III.-Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0319	Revisar la documentación de seguridad y salud del centro de trabajo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Inicia el desarrollo de la vigilancia:
 - * Presentándose en el domicilio del centro de trabajo en la fecha y hora establecidas en la documentación que da origen a la vigilancia;
 - * Cerciorándose que el domicilio del centro de trabajo corresponde al señalado en la documentación que da origen a la vigilancia, mediante letrero fijado en el exterior/manifestación de quien le da acceso a las instalaciones del centro de trabajo;
 - * Solicitando la presencia del representante del centro de trabajo;
 - * Mostrando al representante del centro de trabajo la documentación que da origen a la vigilancia en la que se indique el nombre del personal que realizará la misma;
 - * Mostrando al representante del centro de trabajo la identificación que lo acredita como personal para realizar labores de vigilancia;
 - * Entregando al representante del centro de trabajo la documentación que da origen a la vigilancia;
 - * Solicitando al representante del centro de trabajo le acuse de recibido cada uno de los documentos que dan origen a la vigilancia;
 - * Requiriendo verbalmente al representante del centro de trabajo la presencia del representante de los trabajadores;
 - * Requiriendo verbalmente al representante del centro de trabajo la designación de dos testigos de asistencia que intervendrán en la vigilancia;
 - * Cotejando que los rasgos fisonómicos del personal que interviene en la vigilancia corresponden con la identificación que cada uno presente;
 - * Explicando verbalmente al personal que interviene en la vigilancia, el alcance de la misma conforme a la documentación que dio origen a ésta.
 - * Solicitando a la persona que atiende la vigilancia, le proporcione el croquis de las áreas productivas; y;
 - * Requiriendo a la persona que atiende la vigilancia le explique brevemente el proceso productivo.

2. Solicita la documentación correspondiente a la vigilancia al representante del centro de trabajo:
- * Requiriendo la presentación del programa anual de mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas de ventilación artificial;
 - * Solicitando el análisis para la determinación del grado de riesgo de incendio;
 - * Pidiendo que le exhiba el registro de la realización del simulacro de evacuación;
 - * Exhortando a que le facilite el manual de primeros auxilios derivado de los riesgos por manejo de maquinaria y equipo;
 - * Solicitando el estudio para analizar los riesgos potenciales de sustancias químicas peligrosas;
 - * Pidiendo que le exhiba el manual de primeros auxilios derivado de los riesgos por el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas;
 - * Requiriendo la relación del personal autorizado para llevar a cabo las actividades de manejo, transporte y almacenamiento de materiales y sustancias químicas peligrosas, así como operaciones en espacios confinados;
 - * Solicitando el manual de primeros auxilios derivado de los riesgos por el manejo de materiales;
 - * Exhortando a que le muestre el listado actualizado de los trabajadores autorizados para la realización de actividades de instalación, operación y mantenimiento del equipo suspendido de acceso;
 - * Solicitando el estudio de los contaminantes del medio ambiente laboral que incluya el reconocimiento, la evaluación y, en su caso, el control necesario para prevenir alteraciones en la salud de los trabajadores expuestos a dichos contaminantes;
 - * Requiriendo el reconocimiento y evaluación de todas las áreas del centro de trabajo donde haya trabajadores expuestos a ruido;
 - * Pidiendo le exhiba el reconocimiento, evaluación y control de las condiciones térmicas extremas;
 - * Solicitando el análisis de riesgos por cada puesto de trabajo y área del centro de trabajo para determinar el equipo de protección personal;
 - * Requiriendo el acta de integración / constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene y en su caso, las actualizaciones correspondientes;
 - * Solicitando el programa anual de verificaciones;
 - * Exhortando le facilite las actas de verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene de 12 meses anteriores a la fecha de la vigilancia;
 - * Solicitando el listado de todos los equipos que se encuentren instalados en el centro de trabajo;
 - * Pidiendo que le exhiba el documento que acredita la autorización provisional / de funcionamiento de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas;
 - * Exhortando a que le muestre el contenido del registro de mediciones de los valores de resistencia de la red de puesta a tierra, y de la continuidad en los puntos de conexión a tierra del equipo que pueda generar / almacenar electricidad estática;
 - * Solicitando la evaluación de los niveles de iluminación;
 - * Requiriendo el diagrama unifilar actualizado de la instalación eléctrica del centro de trabajo; y;
 - * Pidiendo que le exhiba la autorización por escrito del patrón a los trabajadores que realicen actividades de mantenimiento a las instalaciones eléctricas en lugares peligrosos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Informe del inicio del desarrollo de la vigilancia elaborado:
- * Está requisitado en los formatos vigentes establecidos por la institución que ordena la vigilancia;
 - * Contiene la información establecida en el proemio;
 - * Indica que requirió la presencia del representante del centro de trabajo vigilado;

- * Señala con qué documento el representante del centro de trabajo acreditó su personalidad / relación laboral para atender la vigilancia;
 - * Indica los datos de la identificación del representante del centro de trabajo;
 - * Indica que requirió al representante del centro de trabajo, la designación de los testigos de asistencia que intervendrán en la vigilancia;
 - * Contiene los datos de la identificación de cada uno de los testigos;
 - * Contiene los domicilios de cada uno de los testigos indicando, en su caso, calle y número; población/colonia; municipio/delegación; código postal y entidad federativa;
 - * Menciona que le requirió a la persona que atiende la vigilancia, la presencia del representante sindical / de los trabajadores;
 - * Indica los datos de la identificación de la persona que representará a los trabajadores durante la vigilancia;
 - * Indica que los rasgos fisonómicos del personal que interviene en la vigilancia corresponden con el de la identificación que cada uno exhibe;
 - * Menciona que se identificó y acreditó ante el personal que interviene en la vigilancia;
 - * Indica el número de credencial expedida por la institución a la que pertenece el personal que realiza la vigilancia, vigencia de la misma, así como el nombre y cargo de la persona responsable de su expedición;
 - * Señala que entregó al representante del centro de trabajo la documentación autógrafa que da origen a la vigilancia, en la que se establece la programación de la misma;
 - * Menciona que el representante del centro de trabajo firmó de recibida la documentación que da origen a la vigilancia;
 - * Describe la forma en que verificó que el domicilio del centro de trabajo corresponde al señalado en la documentación que da origen a la vigilancia;
 - * Señala que explicó al personal que interviene, el contenido y alcance de la vigilancia;
 - * Describe que solicitó el croquis de las áreas productivas del centro de trabajo vigilado;
 - * Menciona brevemente en qué consiste el proceso productivo del centro de trabajo vigilado, y;
 - * Menciona que solicitó al representante del centro de trabajo, la exhibición de los documentos para realizar la vigilancia.
2. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del programa anual de mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas de ventilación artificial:
- * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
3. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del análisis para la determinación del grado de riesgo de incendio:
- * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
4. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del registro de la realización del simulacro de evacuación:
- * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.

5. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del manual de primeros auxilios derivado de los riesgos por manejo de maquinaria y equipo:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
6. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del estudio para analizar los riesgos potenciales de sustancias químicas peligrosas:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
7. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del manual de primeros auxilios derivado de los riesgos por el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
8. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del manual de primeros auxilios derivado de los riesgos por el manejo de materiales:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
9. El informe elaborado del resultado de la revisión documental de la relación del personal autorizado para llevar a cabo las actividades de manejo, transporte y almacenamiento de materiales y sustancias químicas peligrosas, así como operaciones en espacios confinados:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
10. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del listado actualizado de los trabajadores autorizados para la realización de actividades de instalación, operación y mantenimiento del equipo suspendido de acceso:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
11. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del estudio de los contaminantes del medio ambiente laboral que incluya el reconocimiento, la evaluación y, en su caso, el control necesario para prevenir alteraciones en la salud de los trabajadores expuestos a dichos contaminantes:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
12. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del reconocimiento y evaluación de todas las áreas del centro de trabajo donde haya trabajadores expuestos a ruido:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.

13. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del reconocimiento, evaluación y control de las condiciones térmicas extremas:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
14. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del análisis de riesgos por cada puesto de trabajo y área del centro de trabajo para determinar el equipo de protección personal:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
15. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del acta de integración/constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene y en su caso, las actualizaciones correspondientes:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
16. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del programa anual de verificaciones:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
17. El informe elaborado del resultado de la revisión documental de las actas de verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene de 12 meses anteriores a la fecha de la vigilancia:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
18. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del listado de todos los equipos que se encuentren instalados en el centro de trabajo:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
19. El informe elaborado del resultado de la revisión documental que acredite la autorización provisional/de funcionamiento de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapores o calderas:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
20. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del registro de mediciones de los valores de resistencia de la red de puesta a tierra, y de la continuidad en los puntos de conexión a tierra del equipo que pueda generar o almacenar electricidad estática:
 - * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.

21. El informe elaborado del resultado de la revisión documental de la evaluación de los niveles de iluminación:
- * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
22. El informe elaborado del resultado de la revisión documental del diagrama unifilar actualizado de la instalación eléctrica del centro de trabajo:
- * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.
23. El informe elaborado del resultado de la revisión documental de la autorización por escrito del patrón a los trabajadores que realicen actividades de mantenimiento a las instalaciones eléctricas en lugares peligrosos:
- * Menciona el título del documento solicitado;
 - * Indica Sí/No le exhibieron el documento solicitado, y;
 - * Menciona si contiene/no contiene la información establecida en la normatividad aplicable.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo expedidas por la STPS.	
1. Clasificación de fuegos.	Conocimiento
2. Diferenciación de líquidos inflamables y combustibles.	Conocimiento
3. Requisitos para las áreas, locales y edificios de acuerdo a su grado de riesgo de incendio.	Conocimiento
4. Norma de condiciones de seguridad e higiene aplicable al uso de plaguicidas y fertilizantes en actividades agrícolas.	Conocimiento
5. Requisitos de seguridad para el trabajo en espacios confinados.	Conocimiento
6. Requisitos de seguridad para la carga manual de materiales.	Conocimiento
7. Norma de condiciones de seguridad e higiene aplicable a instalaciones, maquinaria y equipo utilizados en actividades agrícolas.	Conocimiento
8. Norma de condiciones de seguridad e higiene aplicable a las actividades de aprovechamiento forestal, maderable y aserraderos.	Conocimiento
9. Condiciones de seguridad durante la instalación del equipo suspendido de acceso.	Conocimiento
10. Condiciones de seguridad durante la operación de equipo suspendido de acceso.	Conocimiento
11. Norma que regula las condiciones de seguridad e higiene, para el uso, manejo, almacenamiento, o transporte de fuentes de radiaciones ionizantes.	Conocimiento
12. Norma que regula las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se generen radiaciones electromagnéticas no ionizantes.	Conocimiento
13. Requisitos de seguridad en los centros de trabajo donde las condiciones climáticas puedan provocar aumento o descenso de la temperatura corporal.	Conocimiento

14.	Norma que regula las condiciones de seguridad e higiene para la operación y mantenimiento de ferrocarriles.	Conocimiento
15.	Definición de fluidos no peligrosos.	Conocimiento
16.	Definición de presión máxima de trabajo permitida.	Conocimiento
17.	Definición de recipiente criogénico.	Conocimiento
18.	Definición de recipiente sujeto a presión.	Conocimiento
19.	Plazo para que el patrón dé aviso a las autoridades del trabajo de los accidentes o enfermedades ocurridos a sus trabajadores.	Conocimiento
20.	Norma que regula las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere electricidad estática.	Conocimiento
21.	Norma relativa a las condiciones de seguridad y salud para trabajos en minas (excepto minas subterráneas de carbón).	Conocimiento
22.	Definición de iluminación especial.	Conocimiento
23.	Tipo de exámenes médicos que se deben practicar a los trabajadores con iluminación especial.	Conocimiento
24.	Vigencia del estudio de iluminación.	Conocimiento
25.	Distancia a que deben colocarse los extintores en las áreas donde se realizan las actividades de soldadura y corte.	Conocimiento
26.	Equipo de protección personal que deben utilizar los trabajadores que realizan las actividades de soldadura y corte.	Conocimiento
27.	Tiempo máximo de permanencia del trabajador que realiza las actividades de soldadura y corte en espacios confinados.	Conocimiento
28.	Norma que regula la organización de la seguridad en los procesos de sustancias químicas.	Conocimiento
29.	Vigencia del análisis de riesgo de procesos.	Conocimiento
30.	Contenido del diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo.	Conocimiento
31.	Contenido del programa de seguridad y salud en el trabajo.	Conocimiento
32.	Norma que regula las condiciones de seguridad en minas subterráneas de carbón.	Conocimiento
33.	Límites máximos de exposición a metano en las minas subterráneas de carbón.	Conocimiento

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1.	Orden:	La manera en que se desempeña y elabora el informe de forma secuenciada conforme al alcance de la vigilancia.

GLOSARIO

1.	Acuse de recibido:	Información que debe asentar de puño y letra el representante del centro de trabajo en los documentos que dan origen a la vigilancia. Dicha información debe ser como mínimo: Fecha de recibido y nombre completo, cargo y firma del representante del centro de trabajo.
2.	Alcance:	Desde y hasta dónde abarca la actuación del personal que realiza la vigilancia y que se encuentra señalado en la documentación que da origen a la misma.
3.	Centro de trabajo:	Todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, de comercialización o de prestación de servicios, o en el que laboren personas que están sujetas a una relación de trabajo.

4.	Datos de la identificación:	Aquella información que debe plasmarse en el informe, relativa al documento que presenta el personal que interviene en la vigilancia y que establece de manera indubitable que el nombre de los mismos corresponde a sus rasgos fisonómicos. Dicha información debe ser como mínimo: Nombre del documento exhibido; folio/número de empleado; institución que la expidió, y en su caso; vigencia de la misma.
5.	Documentación que da origen a la vigilancia:	Escrito a través del cual se establece el motivo y alcance de la vigilancia, puede ser oficio de Comisión u orden de inspección y guía que contenga los principales derechos y obligaciones del inspeccionado.
6.	Equipos:	Se refiere a recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos o calderas.
7.	Formatos:	Documentos preestablecidos por la empresa, persona física o dependencia responsable de ordenar la vigilancia y que se deben usar por el personal que realiza la vigilancia.
8.	Lugar peligroso:	Sitio en donde se desarrolla un trabajo y en el que existen condiciones que ponen en riesgo la vida/salud del trabajador. Por ejemplo, trabajo en alturas, espacios confinados, subestaciones eléctricas, atmósferas inflamables o explosivas y otros.
9.	Personal que interviene en la vigilancia:	Son el representante del centro de trabajo, representante del sindicato o de los trabajadores y los testigos de asistencia, que participan en la vigilancia.
10.	Personal que realiza la vigilancia:	Responsable de constatar el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
11.	Proemio:	Es la información que se debe asentar al inicio del informe de resultados y en el cual se describe: Entidad federativa y municipio en el que se realiza la vigilancia, documentación que da origen a la vigilancia (Número y fecha del oficio, así como nombre y puesto de la persona que ordena la vigilancia), nombre/razón social del centro de trabajo, domicilio del centro de trabajo, alcance de la vigilancia, nombre del personal que realiza la vigilancia, fecha y hora de inicio y fundamento legal que sustenta la vigilancia.
12.	Representante del centro de trabajo:	Es el patrón / representante legal / persona designada por cualesquiera de ellos para atender la vigilancia y dar seguimiento al resultado de ésta.
13.	Vigilancia:	Es el proceso mediante el cual se constata el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el centro de trabajo.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0320	Revisar físicamente las condiciones de seguridad y salud del centro de trabajo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Prepara el recorrido por las instalaciones del centro de trabajo:
 - * Solicitando verbalmente al representante del centro de trabajo, le indique las políticas de seguridad y salud establecidas en el mismo, e;
 - * Invitando a los testigos de asistencia, así como a un representante del patrón y uno de los trabajadores / integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene a que lo acompañen durante el recorrido por las instalaciones del centro de trabajo.

2. Verifica físicamente las condiciones de las instalaciones y áreas del centro de trabajo:
 - * Constatando que las escaleras cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Asegurándose que las rampas cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Corroborando que las escalas fijas cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Constatando que las escalas móviles cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Confirmando que los puentes y plataformas elevadas cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Revisando que los pisos cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Comprobando que los sistemas de ventilación artificial cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Verificando que las áreas de tránsito de vehículos cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Asegurándose que la instalación de los extintores cumpla con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Corroborando que las salidas normales y de emergencia cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Confirmando que las áreas de estiba y desestiba cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Revisando que el número de regaderas, lavajos, neutralizadores e inhibidores en las zonas de riesgo, para la atención de casos de emergencia, corresponda a lo indicado en el estudio para analizar los riesgos potenciales de sustancias químicas peligrosas y se encuentren en condiciones de uso;
 - * Verificando que el número de regaderas, vestidores y casilleros corresponda a lo indicado en el estudio para analizar los riesgos potenciales de sustancias químicas peligrosas y se encuentren en condiciones de uso;
 - * Asegurándose que las instalaciones eléctricas del centro de trabajo, cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable, y;
 - * Verificando que la subestación eléctrica cumpla con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable.
3. Verifica físicamente las condiciones de seguridad e higiene de la maquinaria y equipo instalados en el centro de trabajo:
 - * Constatando que los protectores de seguridad en la maquinaria y equipo cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Confirmando que los dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Asegurándose que los recipientes que contengan sustancias peligrosas cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Corroborando que las grúas cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Verificando que los polipastos cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
 - * Constatando que los montacargas cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;

- * Verificando que la identificación de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable;
 - * Asegurándose que el punto de ajuste del dispositivo de seguridad en los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor, esté conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
 - * Corroborando que la maquinaria y equipo que pueda acumular/generar cargas eléctricas estáticas; así como los recipientes que almacenen sustancias inflamables/explosivos, están conectados a tierra, y;
 - * Constatando que el equipo eléctrico utilizado, cumpla con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable.
4. Verifica físicamente la señalización de seguridad e higiene del centro de trabajo:
- * Comprobando que el modelo de identificación de peligros y riesgos de sustancias químicas utilizado en el centro de trabajo, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
 - * Revisando que las señales de seguridad e higiene utilizadas en el centro de trabajo, cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, y;
 - * Verificando que la identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.
5. Verifica físicamente las condiciones del equipo de protección personal para los trabajadores:
- * Revisando que el equipo de protección personal proporcionado corresponda a lo indicado en el análisis de riesgos por cada puesto de trabajo y área del centro de trabajo/proteja al trabajador de acuerdo al riesgo al que se encuentre expuesto, y;
 - * Corroborando que los trabajadores utilicen el equipo de protección personal cuando se expongan al riesgo.
6. Informa cada una de las anomalías detectadas al representante del centro de trabajo:
- * Comunicando aquellos resultados de la verificación física de las condiciones de seguridad e higiene de las instalaciones y áreas, maquinaria y equipo, señalización y equipo de protección personal, que no se apeguen a la normatividad laboral, y;
 - * Fundamentando en la normatividad laboral los incumplimientos detectados.
7. Entrevista al personal que labora en el centro de trabajo:
- * Cuestionando al menos a dos trabajadores;
 - * Requiriendo su nombre a cada trabajador entrevistado;
 - * Solicitando le indique su puesto de trabajo a cada trabajador entrevistado;
 - * Preguntando la antigüedad de cada uno de los trabajadores entrevistados, y;
 - * Efectuando al menos tres preguntas a cada trabajador, en relación a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo detectadas durante la visita.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe elaborado del resultado de la revisión física de las escaleras:
- * Describe si éstas cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstas no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

2. El informe elaborado del resultado de la revisión física de las rampas:
 - * Describe si éstas cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstas no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
3. El informe elaborado del resultado de la revisión física de las escalas fijas:
 - * Describe si éstas cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstas no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
4. El informe elaborado del resultado de la revisión física de las escalas móviles:
 - * Describe si éstas cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstas no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
5. El informe elaborado del resultado de la revisión física de los puentes y plataformas elevadas:
 - * Describe si éstos cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstos no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
6. El informe elaborado del resultado de la revisión física de los pisos:
 - * Describe si éstos cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstos no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
7. El informe elaborado del resultado de la revisión física de los sistemas de ventilación artificial:
 - * Describe si éstos cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstos no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
8. El informe elaborado del resultado de la revisión física de las áreas de tránsito de vehículos:
 - * Describe si éstas cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstas no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

9. El informe elaborado del resultado de la revisión física de la instalación de los extintores:
 - * Describe si ésta cuenta/no cuenta con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando ésta no cuente con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
10. El informe elaborado del resultado de la revisión física de las salidas normales y de emergencia:
 - * Describe si éstas cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstas no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
11. El informe elaborado del resultado de la revisión física de los protectores de seguridad en la maquinaria y equipo:
 - * Describe si éstos cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstos no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
12. El informe elaborado del resultado de la revisión física de los dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo:
 - * Describe si éstos cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstos no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
13. El informe elaborado del resultado de la revisión física a las regaderas, lavajos, neutralizadores e inhibidores en las zonas de riesgo, para la atención de casos de emergencia:
 - * Menciona si el número y tipo de equipos para la atención en casos de emergencia, corresponde a lo establecido en el estudio para analizar los riesgos potenciales de las sustancias químicas peligrosas;
 - * Indica Sí/no se encuentran en condiciones de uso, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral, en caso de que algún equipo para la atención de emergencia no se encuentre en condiciones de uso.
14. El informe elaborado del resultado de la revisión física a las regaderas, vestidores y casilleros:
 - * Menciona si el número de regaderas, vestidores y casilleros corresponde a lo indicado en el estudio para analizar los riesgos potenciales de las sustancias químicas peligrosas;
 - * Indica sí/no se encuentran en condiciones de uso, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral, en caso de que algún equipo para el aseo de los trabajadores no se encuentre en condiciones de uso.
15. El informe elaborado del resultado de la revisión física de seguridad para los recipientes que contengan sustancias peligrosas:
 - * Describe si éstos cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstos no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

16. El informe elaborado del resultado de la revisión física de las grúas:

- * Describe si éstas cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
- * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstas no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
- * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

17. El informe elaborado del resultado de la revisión física de los polipastos:

- * Describe si éstos cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
- * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstos no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
- * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

18. El informe elaborado del resultado de la revisión física de los montacargas:

- * Describe si éstos cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
- * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstos no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
- * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

19. El informe elaborado del resultado de la revisión física de las áreas de estiba y desestiba:

- * Describe si éstas cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
- * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstas no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
- * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

20. El informe elaborado del resultado de la revisión física de la dotación de equipo de protección personal:

- * Describe si ésta cuenta/no cuenta con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
- * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando ésta no cuente con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
- * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

21. El informe elaborado del resultado de la revisión física del modelo de identificación de peligros y riesgos de sustancias químicas:

- * Describe si ésta cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
- * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando ésta no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
- * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

22. El informe elaborado del resultado de la revisión física de la identificación de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor:
- * Describe si ésta cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando ésta no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
23. El informe elaborado del resultado de la revisión física del punto de ajuste del dispositivo de seguridad en los recipientes sujetos a presión o generadores de vapor:
- * Describe si éste cuenta/no cuenta con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éste no cuente con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
24. El informe elaborado del resultado de la revisión física de la conexión de la maquinaria y equipo o recipientes que almacenen sustancias inflamables o explosivas a la red de puesta en tierra:
- * Describe si ésta cuenta/no cuenta con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando ésta no cuente con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
25. El informe elaborado del resultado de la revisión física de las señales de seguridad e higiene:
- * Describe si ésta cuenta/no cuenta con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando ésta no cuente con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
26. El informe elaborado del resultado de la revisión física de la identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías:
- * Describe si ésta cuenta/no cuenta con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando ésta no cuente con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.
27. El informe elaborado del resultado de la revisión física de seguridad en el equipo eléctrico:
- * Describe si éste cuenta/no cuenta con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
 - * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éste no cuente con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
 - * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

28. El informe elaborado del resultado de la revisión física de seguridad en las instalaciones eléctricas:

- * Describe si éstas cuentan/no cuentan con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
- * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando éstas no cuenten con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
- * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

29. El informe elaborado del resultado de la revisión física de seguridad en la subestación eléctrica:

- * Describe si ésta cuenta/no cuenta con los requerimientos de seguridad e higiene establecidos en la normatividad laboral;
- * Indica la disposición/disposiciones que no satisface, cuando ésta no cuente con el requerimiento/requerimientos que obliga la normatividad laboral, y;
- * Contiene la correspondiente medida de seguridad e higiene sugerida, basada en la legislación laboral.

30. Informe elaborado del resultado de las entrevistas a los trabajadores:

- * Incluye el número de trabajadores entrevistados;
- * Especifica el nombre de cada uno;
- * Menciona el puesto de trabajo de cada uno;
- * Apunta la antigüedad de cada uno, e;
- * Indica los cuestionamientos realizados y sus correspondientes respuestas.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACION EMERGENTE

1. No contar con el equipo de protección personal necesario para realizar el recorrido, de acuerdo a las políticas de seguridad y salud establecidas en el centro de trabajo.

RESPUESTAS ESPERADAS

Suspende la vigilancia en aquella área donde se requiera equipo de protección personal y no cuente con éste.

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Manipular maquinaria/equipo del centro de trabajo;
2. Dar instrucciones para la operación de maquinaria/equipo del centro de trabajo.

GLOSARIO

1. Políticas de Seguridad y Salud: Reglas establecidas al interior de cada centro de trabajo para proteger a las personas que ingresan al mismo.
2. Revisión física: Constatación del cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo mediante recorrido por las instalaciones o atestiguamiento, de acuerdo al alcance de la vigilancia.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0321	Elaborar el informe del cierre de resultados de la revisión en seguridad y salud del centro de trabajo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el cierre de la vigilancia:
 - * Invitando verbalmente al personal que interviene en la vigilancia a manifestarse en relación a los hechos asentados en el informe de resultados;
 - * Invitando verbalmente al personal que interviene en la vigilancia a firmar el informe de resultados;

- * Comunicando el plazo con que cuenta el representante del centro de trabajo vigilado para presentar observaciones, en relación a los hechos asentados en el informe de resultados;
- * Indicando ante qué instancia, el representante del centro de trabajo, deberá presentar las observaciones derivadas de la vigilancia;
- * Informando al representante del centro de trabajo, el domicilio donde podrá presentar las observaciones derivadas de la vigilancia, y;
- * Entregando a los representantes del centro de trabajo y de los trabajadores, copia autógrafa del informe de resultados obtenidos de la vigilancia.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Informe de resultados del cierre de la vigilancia elaborado:
 - * Cuenta con el rubro referente a la manifestación por parte del personal que interviene en la vigilancia;
 - * Incluye el rubro en el que se invita al personal que interviene en la vigilancia a firmar el informe de resultados;
 - * Establece el término con que cuenta el representante del centro de trabajo vigilado para presentar pruebas u observaciones, en relación a los hechos asentados en el informe de resultados de acuerdo a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
 - * Señala ante qué instancia, el representante del centro de trabajo, podrá presentar las observaciones y ofrecer pruebas;
 - * Indica el domicilio correspondiente en donde el representante del centro de trabajo, podrá presentar sus observaciones y ofrecer pruebas;
 - * Establece que se entrega un ejemplar con firmas autógrafas del informe de resultados a los representantes del centro de trabajo y de los trabajadores que participaron en el desahogo de la vigilancia, e;
 - * Indica fecha y hora de la conclusión de la vigilancia.
2. La documentación que da origen a la vigilancia anexada al informe de resultados
 - * Indica la fecha de recibo del representante del centro de trabajo;
 - * Menciona el nombre de quien recibió la documentación;
 - * Establece el cargo de quien recibió la documentación, y;
 - * Contiene la firma de quien recibió la documentación.

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1. Limpieza: La manera en que realiza el informe de resultados sin tachaduras o enmendaduras.

GLOSARIO

1. Hechos asentados: Situaciones de las que se entera el personal que realiza la vigilancia, a través de las entrevistas o comentarios de los trabajadores y que se mencionan en el informe de resultados.
2. Manifestación: Es la declaración plasmada en el informe de resultados realizada por el personal que interviene en la vigilancia, respecto de los hechos asentados en el mismo.

Juan Manuel Mancilla López; Director de Evaluación de Organos Desconcentrados en el Sector Paraestatal y Secretario de Actas Suplente del Comité Técnico del CONOCER, con fundamento en las Cláusulas Décima, penúltimo párrafo y Décima segunda, último párrafo, del Contrato Constitutivo del CONOCER, doy constancia de que el presente Acuerdo SO/I-10/05-S, es fiel de lo desahogado en la Primera Sesión de 2010, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los nueve días del mes de marzo de dos mil diez, para los efectos a que haya lugar.- Rúbrica.

ACUERDO SO/I-10/05-S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba el estándar de competencia denominado Asesoría para la organización vecinal en zonas habitacionales.

H. COMITE TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES.

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Primera Sesión de 2010, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el nueve de marzo de 2010, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/I-10/05-S

Con fundamento en la Cláusula Décima Quinta inciso f) del Contrato Constitutivo del Fideicomiso, artículos 8 fracción II y 17 fracción VII de su Estatuto Orgánico, 21, 22, 25, 26, y 27 de las Reglas Generales y Criterios para la integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2009, este Honorable Comité Técnico aprueba por unanimidad de votos, el siguiente Estándar de Competencia (EC):

ESTANDAR DE COMPETENCIA

Código:	Título:
EC0036	Asesoría para la organización vecinal en zonas habitacionales

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la función de asesoría en organización vecinal en zonas habitacionales.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

Descripción del Estándar de Competencia:

Se presentan las funciones sustantivas relacionadas con la promoción de la organización vecinal en zonas habitacionales, con base en el modelo de organización vecinal generado en el sector de vivienda. Esta promoción implica asesorar a los vecinos para que se organicen y conformen representaciones vecinales, elaboren programas de trabajo vecinales, autogestionen servicios y/o apoyos requeridos en la zona habitacional y que den seguimiento a la realización de sus programas, promoviendo el trabajo bajo la cultura de la legalidad, la rendición de cuentas y los valores vecinales compartidos.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

De la Vida en Comunidad.

**Fecha de aprobación por el
Comité Técnico del CONOCER:**

09/03/2010

Periodo de revisión/actualización del EC:

Cinco años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de
competencia en este EC:**

Cinco años

Ocupaciones no contenidas en el SICNO y reconocidas en el Sector para este EC:

Promotor vecinal Profesional

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):**Sector:**

62 Servicios de salud y asistencia social

Subsector:

624 Otros servicios de asistencia social

Rama:

6241 Servicios de orientación y trabajo social

Sub rama:

62419 Otro servicios de orientación y trabajo social

Clase:

624198 Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado

624199 Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- Consorcio de Ingeniería Integral S.A. de C.V.
- Fundación GEO
- ZIP Capacitación Social Administrativa, S.C. (CASA)
- Movimiento Pro-Vecino, A. C.
- KOMMUNITAS, S. C.
- Colegio de Arquitectos de la Ciudad de México, Sociedad de Arquitectos Mexicanos (CAMSAM)
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Promotora SADASI, S.A. de C.V

Relación con otros Estándares de Competencia:**Estándares relacionados**

- NUSIM004.01 Administración de inmuebles en condominio

Duración estimada de la evaluación:

Cinco horas

Referencias de Información

- Modelo de organización vecinal, INFONAVIT, 2010
- Reglamento tipo de organización vecinal, INFONAVIT, 2010

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Asesoría para la organización vecinal en zonas habitacionales

Elemento 1 de 4

Asesorar en la integración de los vecinos de la zona habitacional

Elemento 2 de 4

Asesorar en la elaboración de programas de trabajo de organización vecinal

Elemento 3 de 4

Asesorar en la operación de programas de trabajo de organización vecinal

Elemento 4 de 4

Integrar resultados de la asesoría en organización vecinal

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0333	Asesorar en la integración de los vecinos de la zona habitacional

Criterios de Evaluación

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Expone a la comunidad la importancia de la organización vecinal:
 - En una reunión informativa;
 - Mencionando su nombre y su función como asesor en organización vecinal;
 - Informando el propósito de la asesoría de acuerdo con el Modelo de organización vecinal;
 - Mencionando las ventajas para los vecinos cuando se organizan en representaciones vecinales de acuerdo con el Modelo de Organización Vecinal;
 - Mencionando al menos un ejemplo de experiencia previa en organización vecinal con resultados exitosos;
 - Destacando los beneficios de auto gestionar recursos, apoyos y servicios para la comunidad;
 - Destacando que la rendición de cuentas es parte de la organización vecinal;
 - Destacando las ventajas de apegarse a lineamientos normativos actuales de la zona habitacional;
 - Destacando el beneficio para los vecinos de incrementar la plusvalía de la zona habitacional de acuerdo con el Modelo de Organización Vecinal;
 - Explicando al menos tres de los valores vecinales compartidos en la organización vecinal de acuerdo con el Modelo de Organización Vecinal; y,
 - Mencionando que si los vecinos están organizados pueden mejorar su calidad de vida personal, familiar y de la comunidad.
2. Conduce a los vecinos hacia su integración como organización vecinal:
 - Aplicando un ejercicio vivencial de integración grupal entre los vecinos;
 - Explicando la conveniencia de conformar distintos equipos de trabajo en comisiones para atender asuntos/problemas específicos de la comunidad;
 - Invitándolos a participar de manera frecuente y activa en las acciones de organización vecinal; y,
 - Acordando con los vecinos la periodicidad, hora y lugar de las siguientes reuniones.
3. Asesora a los vecinos en la conformación de la representación vecinal:
 - Mencionando las diferentes formas de representación vecinal que se pueden conformar de acuerdo con la normatividad de la entidad/municipio;
 - Informando las funciones de cada uno de los miembros de la representación vecinal de acuerdo con la normatividad de la entidad/municipio;
 - Explicando la manera de elegir entre la comunidad a los miembros de la representación vecinal de acuerdo con la normatividad de la entidad/municipio;
 - Explicando cómo se formaliza la representación vecinal ante la autoridad en la entidad/municipio, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
 - Mencionando el propósito de elaborar una convocatoria para realizar cada sesión/asamblea de la representación vecinal;

- Explicando cómo elaborar una convocatoria para realizar una sesión/asamblea de la representación vecinal;
- Mencionando el propósito de elaborar una minuta al final de cada sesión/asamblea de la representación vecinal;
- Explicando cómo elaborar una minuta de una sesión/asamblea.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La descripción de la zona habitacional a asesorar, elaborada:
 - Especifica el nombre de identificación de la zona habitacional;
 - Especifica el tipo de viviendas y ubicación física de la zona habitacional;
 - Especifica el equipamiento urbano de la zona habitacional;
 - Especifica la infraestructura con que cuenta la zona habitacional;
 - Especifica el número de habitantes y viviendas de la zona habitacional;
 - Señala el nivel socioeconómico que predomina de los habitantes de la zona habitacional;
 - Señala lugar de origen predominante de los habitantes de la zona habitacional;
 - Registra las necesidades que observa en la zona habitacional para considerarlas en la asesoría;
 - Registra nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de los vecinos de la zona habitacional contactados; y,
 - Registra las fuentes de información consultadas sobre la zona habitacional a asesorar.
2. El directorio de la representación vecinal, elaborado:
 - Incluye el nombre de la representación vecinal;
 - Indica el periodo de gestión de la representación vecinal conformada;
 - Indica el cargo que ocupa cada uno de los integrantes de la representación vecinal;
 - Especifica el nombre de cada uno de los equipos de trabajo/comisiones conformados; e,
 - Indica el nombre, el teléfono, dirección y correo electrónico de cada uno de los integrantes de la representación vecinal.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Reglamento tipo de organización vecinal	Conocimiento
• Apartados del reglamento • Derechos y obligaciones de los vecinos	
2. Fuentes de información normativa en materia de organización vecinal vigente en la entidad/municipio de la zona habitacional	Conocimiento
• Ley de vivienda • Régimen de propiedad en condominio • Ley de participación ciudadana	
3. Objetivo y Dominios del Modelo de organización vecinal	Comprensión
4. Valores y Actores del Modelo de organización vecinal	Comprensión
5. Formalización de reuniones/asambleas vecinales	Conocimiento
• Características generales de los tipos de reuniones/asambleas • Elementos de la convocatoria • Componentes del acta o minuta	

6.	Proceso para la conformación de Organos de representación vecinal	Conocimiento
	• Comités/Asambleas • Asociación civil	
7.	Lineamientos generales para la utilización de cuestionarios y entrevistas	Conocimiento
8.	Trabajo en equipo	Conocimiento
	• Concepto • Identificación de roles • Lineamientos para trabajar en equipo	

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1.	Perseverancia:	La manera en que demuestra interés permanente al conducir a los vecinos hasta lograr su integración y la conformación de su representación vecinal.

GLOSARIO

1.	Auto administración:	Acción por la cual la comunidad se hace cargo del manejo y aplicación de sus propios recursos.
2.	Autogestión vecinal:	Ejecutar acciones para gestionar apoyos y recursos que requiere la zona habitacional.
3.	Entidad:	Los 31 Estados de la República Mexicana y Distrito Federal.
4.	Equipamiento urbano:	Se refiere a la existencia de centros educativos, deportivos y recreativos, mercados, centros comunitarios, centros de salud, bibliotecas.
5.	Infraestructura:	Se refiere a los servicios agua, luz, drenaje, teléfono, cable, internet con que cuenta una zona habitacional.
6.	Modelo de Organización Vecinal:	Marco de referencia aplicable en la República Mexicana a través del cual los habitantes de una zona habitacional y sus familias pueden organizarse y convivir en un ambiente más sano y seguro, logrando con ello mejorar su calidad de vida
7.	Municipio/Delegaciones del Distrito Federal:	Es la entidad de la administrativa pública que puede agrupar una sola localidad o varias, pudiendo hacer referencia a una ciudad, pueblo o aldea. Está compuesto por un territorio claramente definido por un término municipal de límites fijados.
8.	Organización vecinal:	Conformación de grupos de trabajo de vecinos para llevar a cabo de manera ordenada acciones para el mejoramiento de la zona habitacional.
9.	Plusvalía:	Valor agregado a un inmueble dentro del mercado.
10.	Rendición de cuentas:	Informar de manera transparente y periódica sobre la aplicación de los recursos y los resultados inherentes a la zona.
11.	Representación vecinal:	Grupo de vecinos organizados para atender actividades específicas con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la zona habitacional que pueden ser conformados como: comité, asamblea y asociación civil, entre otros.
12.	Valores vecinales compartidos:	Se refiere a los valores vecinales que guían las acciones propuestas en el Modelo de Organización Vecinal.
13.	Zona habitacional:	Se refiere a unidades habitacionales, condominios, fraccionamientos, colonias, barrios, circuitos, conjuntos urbanos, desarrollos en donde se promueve la organización vecinal.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0334	Asesorar en la elaboración de programas de trabajo de organización vecinal

Criterios de Evaluación

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Orienta a los vecinos en la elaboración del diagnóstico de la zona habitacional:
 - En sesión de asesoría con los vecinos;
 - Explicando el propósito de obtener un diagnóstico de la zona habitacional a asesorar;
 - Enfatizando la importancia de que los vecinos detecten necesidades/problemáticas comunes;
 - Enfatizando que las necesidades identificadas se ubicarán en alguno los rubros de organización vecinal: desarrollo comunitario y social, seguridad y protección civil, medio ambiente, así como en operación y mantenimiento de la zona habitacional;
 - Proporcionando al menos dos ejemplos del tipo de necesidades que puedan presentarse en los rubros del diagnóstico en la zona habitacional;
 - Mencionando que las actividades económicas de las zonas aledañas pueden ser parte del diagnóstico;
 - Enfatizando que deben registrarse por escrito las necesidades detectadas para poder ser atendidas;
 - Indicando que se deben establecer prioridades en cuanto a necesidades para su atención a través de programas de trabajo, y;
 - Explicando que el resultado del diagnóstico debe incluir las necesidades detectadas, las prioridades y propuestas de atención.
2. Orienta a los vecinos en la elaboración de programas de trabajo:
 - En sesión de asesoría con los vecinos;
 - Explicando el propósito de elaborar un programa de trabajo de organización vecinal para cada necesidad detectada;
 - Explicando la conveniencia de elaborar programas de trabajo por comisiones integradas por vecinos para atender cada necesidad identificada en los rubros de organización vecinal;
 - Indicando, con un ejemplo, que los objetivos de cada programa de trabajo deben ser observables, cuantificables y alcanzables;
 - Guiando en la determinación de las actividades requeridas para cumplir con cada programa de trabajo;
 - Guiando en la determinación de la secuencia de las actividades requeridas para cumplir con cada programa de trabajo;
 - Guiando en la determinación de los responsables para la realización de cada actividad del *programa*;
 - Guiando en la asignación de la fecha de inicio y término de cada actividad;
 - Dirigiendo en la determinación de los recursos humanos, materiales y económicos requeridos para dar cumplimiento a cada programa de trabajo;
 - Explicando las ventajas de dar seguimiento a cada programa de trabajo; y,
 - Explicando sobre el uso de un documento guía para registrar cada programa de trabajo.

3. Orienta a los vecinos para dar seguimiento a sus programa de trabajo de organización vecinal:
- Explicándoles las ventajas de registrar el avance en la ejecución de los programas de trabajo;
 - Enfatizando que se deben comparar periódicamente los resultados obtenidos contra los planeados en los programas de trabajo;
 - Enfatizando que el seguimiento periódico permite tomar decisiones efectivas que conduzcan a los objetivos establecidos;
 - Enfatizando las ventajas de identificar y registrar las causas de las desviaciones a lo establecido en el programa de trabajo;
 - Enfatizando la ventaja de registrar los recursos aplicados en la ejecución del programa; y,
 - Enfatizando que las comisiones/equipos de trabajo deben presentar a la representación vecinal informe del avance de los programas de trabajo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento guía, para que los vecinos elaboren programas de trabajo, diseñado
- Está basado en el modelo de organización vecinal;
 - Indica instrucciones para que los vecinos elaboren objetivos observables, medibles y cuantificables.
 - Indica un nombre específico para el programa de trabajo;
 - Tiene un apartado para colocar la fecha de inicio y fecha de término del programa de trabajo;
 - Incluye un espacio para anotar actividades a realizar de manera secuencial;
 - Tiene un espacio para anotar a los responsables de cada actividad;
 - Indica la calendarización de actividades programadas;
 - Tiene un espacio para anotar el tiempo programado para realizar cada actividad;
 - Tiene un espacio para anotar el tiempo real en que se realiza cada actividad para seguimiento;
 - Tiene el espacio en donde se deben de indicar los recursos necesarios para realizar cada actividad;
 - Indica espacio para anotar posibles desviaciones a las actividades programadas;
 - Indica espacio para el nombre y firma de quienes elaboraron el programa; y,
 - Contiene visto bueno de la representación vecinal.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Instancias que promueven programas sociales de apoyo a las zonas habitacionales. Conocimiento
2. Conceptos generales de administración Conocimiento
- Concepto de administración
 - Etapas del proceso administrativo
 - Concepto de recursos humanos, materiales y económicos

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1. Orden: La manera en que orienta a los vecinos para que elaboren su programa de trabajo vecinal mostrando una secuencia conforme al documento guía para elaborar programas de trabajo.

GLOSARIO

1. Actividades económicas: Se le conoce de esta manera a cualquier proceso mediante el cual se obtienen productos, bienes y los servicios que cubren necesidades humanas. Abarca tres fases: producción, distribución y consumo.
2. Autorregulación: Hace alusión a que los vecinos participen en acordar y cumplir mecanismos de actuación y convivencia en la zona habitacional.
3. Comisiones: Refiere al grupo de personas organizadas encargadas de realizar una tarea específica en beneficio de la comunidad.
4. Diagnóstico: Es el resultado de la información obtenida sobre la situación actual que presenta la comunidad y de las zonas aledañas.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0335	Asesorar en la operación de programas de trabajo de organización vecinal

Criterios de Evaluación

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Orienta a los vecinos sobre la autogestión de los servicios/apoyos sociales para la zona habitacional:
 - En sesión de asesoría con los vecinos;
 - Indicando ante qué instancias/autoridades se gestionan los servicios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la entidad/municipio;
 - Indicando las acciones a seguir en la relación con gobierno para acuerdos/convenios;
 - Indicando las acciones a seguir en la relación con la industria de vivienda para acuerdos/convenios;
 - Informando sobre los programas sociales de apoyo disponibles en el sector público/ privado/no gubernamental, aplicables en la zona habitacional de acuerdo con la normatividad vigente en el estado/municipio; y,
 - Orientando sobre la forma de acceder a los programas sociales de apoyo del sector público, privado y no gubernamental de acuerdo con la ley vigente aplicable en el Estado/Municipio.
2. Orienta a los vecinos sobre actividades de cuidado del medio ambiente:
 - Informándoles sobre acciones individuales/colectivas que se pueden llevar a cabo para la preservación de áreas verdes de la zona habitacional de acuerdo con la ley vigente aplicable;
 - Informándoles sobre acciones individuales/colectivas que se pueden llevar a cabo para el manejo de los residuos orgánicos/inorgánicos de la zona habitacional de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
 - Informándoles sobre acciones individuales/colectivas que se pueden llevar a cabo para el ahorro del agua en la zona habitacional de acuerdo con la normatividad vigente aplicable; e,
 - Informándoles sobre acciones individuales/colectivas que se pueden llevar a cabo para el ahorro de la energía eléctrica en la zona habitacional de acuerdo con la ley vigente aplicable.

3. Orienta a los vecinos sobre el manejo transparente de los recursos:

- Mencionándoles que llevar registros de entradas y salidas de recursos permite conocer los recursos con los que se cuenta;
- Mencionándoles que registrar el origen y destino de los recursos permite conocer qué se hizo con cada recurso;
- Mencionándoles que informar de manera periódica sobre la aplicación de los recursos propicia la cultura de la rendición de cuentas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento de seguimiento de programas de trabajo de organización vecinal, elaborado:

- Indica los datos de identificación de la zona habitacional atendida;
- Indica el periodo de seguimiento en correspondencia con lo estipulado en el programa de trabajo;
- Contiene el nombre del programa de trabajo en seguimiento;
- Indica al nombre del responsable del programa de acuerdo con lo registrado por el asesor;
- Registra el avance en cada programa vecinal de acuerdo con la diferencia entre los resultados programados y los resultados obtenidos;
- Indica el registro de los recursos utilizados en el periodo en correspondencia con lo estipulado en el programa de trabajo;
- Incluye el registro de los obstáculos/limitaciones encontrados en la aplicación de cada programa;
- Incluye desviaciones encontradas en la aplicación de cada programa y su justificación;
- Incluye acciones correctivas realizadas en las desviaciones detectadas;
- Indica las conclusiones sobre el avance del programa y las acciones de asesoría implementadas; e
- Indica el nombre y firma del responsable del seguimiento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

1. Comunicación ante un grupo

Conocimiento

- Elementos del proceso de comunicación
- Lineamientos básicos para una comunicación efectiva

2. Manejo de conflictos/problemas grupales

Conocimiento

- Concepto de conflictos y problemas
- Lineamientos básicos para el manejo de conflictos/problemas grupales

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1. Orden:

La manera en que respeta prioridades y secuencias determinadas en los programas de trabajo vecinales asesorados, para lograr los objetivos propuestos.

GLOSARIO

1. Gobierno: Constituido por las instancias públicas en sus tres niveles; federal, estatal y municipal.
2. Industria de la vivienda: Comprende a empresas y prestadores de servicios dedicados a la planeación, construcción, desarrollo, asesoría y promoción en materia de crédito y vivienda.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0336	Integrar resultados de la asesoría en organización vecinal

Criterios de Evaluación

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe final de la asesoría en organización vecinal elaborado:
 - Describe un objetivo para la asesoría medible, cuantificable y observable de acuerdo con el modelo de organización vecinal;
 - Indica la fecha de inicio y de término de la asesoría estipulado en su convenio de prestación de servicios;
 - Indica el nombre de la zona habitacional, municipio y colonia en la que se prestó el servicio de asesoría;
 - Indica las actividades realizadas por el asesor en organización vecinal;
 - Indica el nombre del/los programas asesorados en organización vecinal;
 - Describe las situaciones que interfirieron en el desarrollo de los programas asesorados;
 - Describe las acciones correctivas propuestas para el logro del objetivo de los programas asesorados;
 - Tiene nombre y firma del asesor; y,
 - Tiene la firma de la representación vecinal.
2. Las conclusiones de la asesoría en organización vecinal, elaboradas
 - Describen los resultados logrados por los programas asesorados;
 - Describen los beneficios logrados por los programas asesorados; e,
 - Indican sugerencias de mejora para los programas asesorados.

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1. Orden: La manera en que presenta de forma clara y comprensible los resultados del informe final para la evaluación de la asesoría.

Juan Manuel Mancilla López; Director de Evaluación de Organos Desconcentrados en el Sector Paraestatal y Secretario de Actas Suplente del Comité Técnico del CONOCER, con fundamento en las Cláusulas Décima, penúltimo párrafo y Décima segunda, último párrafo, del Contrato Constitutivo del CONOCER, doy constancia de que el presente Acuerdo SO/I-10/05-S, es fiel de lo desahogado en la Primera Sesión de 2010, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los nueve días del mes de marzo de dos mil diez, para los efectos a que haya lugar.- Rúbrica.

SECRETARIA DE TURISMO

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA LIC. GLORIA R. GUEVARA MANZO, CON LA INTERVENCION CONJUNTA DEL SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA, EL LIC. ALEJANDRO MORENO MEDINA Y DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, EL LIC. PEDRO DELGADO BELTRAN, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDES, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL LIC. ARMANDO LUNA CANALES, EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL LIC. HECTOR JAVIER VILLARREAL HERNANDEZ, EL SECRETARIO DE TURISMO, EL LIC. JOSE LUIS MORENO AGUIRRE Y EL SECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA, EL ING. ISMAEL RAMOS FLORES; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83 segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. Conforme a la fracción I del Artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; con fecha 9 de marzo de 2010, el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR y la ENTIDAD FEDERATIVA celebraron el Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos (en adelante el "CONVENIO"), con objeto de "...transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquélla la ejecución de programas o proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, para el ejercicio fiscal 2010; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio. ...".
- III. El "CONVENIO" quedó sujeto y condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP, para que la SECTUR reasignara recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.
- IV. En las Cláusulas Primera y Segunda del "CONVENIO", se estableció que los recursos reasignados por el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, se aplicarían a los programas y proyectos hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS TURISTICOS	\$45'964,000.00
TOTAL	\$45'964,000.00

En ese sentido, el Ejecutivo Federal, reasignaría a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, por la cantidad de \$22'464,000.00 (veintidós millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y el calendario que se precisa en el Anexo 2 del "CONVENIO" y la ENTIDAD FEDERATIVA destinaría de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de \$21'500,000.00 (veintiún millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3.

Asimismo, la ENTIDAD FEDERATIVA se obligó a realizar las gestiones necesarias para obtener recursos que provinieran de los gobiernos municipales u otras instancias de los sectores social y privado asentadas en la ENTIDAD FEDERATIVA, para desarrollo turístico la cantidad de \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con el calendario del Anexo 4 del "CONVENIO", celebrando para ese efecto los convenios correspondientes.

- V. El primer párrafo de la Cláusula Décima Tercera del "CONVENIO", dispone que el mismo podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables y las modificaciones al "CONVENIO" deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.
- VI. El "CONVENIO" tiene una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2010, según lo dispuesto en su Cláusula Décima Quinta, con excepción de lo previsto en la fracción XIV de la Cláusula Sexta.
- VII. Los recursos adicionales que el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR, reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA por la cantidad de \$10'000,000.00 (DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), están sujetos y quedarán condicionados al dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP, para que la SECTUR reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado, por lo que en su oportunidad se anexará una fotocopia del oficio correspondiente para que forme parte integrante de este convenio.

DECLARACIONES

I. Declara la SECTUR que:

- I.1 Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el "CONVENIO", a excepción de la identificada como I.3.
- I.2 La Secretaria de Turismo, Lic. Gloria R. Guevara Manzo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5 fracciones XVI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

II. Declara la ENTIDAD FEDERATIVA que:

- II.1 Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el "CONVENIO".

III. Declaran las partes que:

- III.1 Al disponerse de recursos adicionales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la SECTUR y la ENTIDAD FEDERATIVA, acordaron aportar recursos adicionales para el desarrollo turístico de la ENTIDAD FEDERATIVA, los cuales serán incorporados a través de este instrumento jurídico, para estar en posibilidades de ejecutarlos.
- III.2 Conforme a lo establecido en la Cláusula Décima Tercera del "CONVENIO", la ENTIDAD FEDERATIVA solicitó mediante el oficio de fecha 3 de mayo de 2010, un incremento en las aportaciones federales del "CONVENIO", en virtud de que desea ampliar las metas establecidas en dicho instrumento.

Expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en modificar del "CONVENIO", las Cláusulas Primera y Segunda, así como los Anexos 1, 2 y 3, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente Convenio Modificatorio en los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Las partes convienen en modificar del "CONVENIO", las Cláusulas Primera y Segunda, para que su texto íntegro quede de la siguiente manera:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquélla la ejecución de programas o proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, para el ejercicio fiscal 2010; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y proyectos, hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS TURISTICOS	\$65'964,000.00
TOTAL	\$65'964,000.00

Los programas y proyectos a que se refiere el párrafo anterior, se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, la cantidad de \$32'464,000.00 (TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82 fracción IX y 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a la SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de \$31'500,000.00 (TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

Asimismo, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a realizar las gestiones necesarias para obtener recursos que provendrán de los gobiernos municipales u otras instancias de los sectores social y privado asentadas en la ENTIDAD FEDERATIVA, para desarrollo turístico, la cantidad de \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), de acuerdo con el calendario del Anexo 4 de este instrumento, celebrando para este efecto los convenios correspondientes.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARAMETROS:

Para proyectos de desarrollo turístico, los recursos se destinarán al análisis del comportamiento de los centros, regiones y productos turísticos; el apoyo y diseño de programas de desarrollo turístico; la diversificación de las actividades turísticas; el desarrollo de nuevos productos turísticos; el apoyo a los sistemas de información turística estatal; la inversión en infraestructura, servicios e imagen urbana y el fomento de la participación de inversionistas públicos y privados.

Para programas de apoyo mercadológico, los recursos se destinarán a la realización de estudios de mercado turístico; de campañas de promoción y publicidad turística a nivel nacional e internacional; de campañas de formación para prestadores de servicios turísticos; de relaciones públicas; así como para la concertación de acciones para incrementar las rutas aéreas, marítimas y terrestres hacia dichos destinos.

SEGUNDA.- Los Anexos 1, 2 y 3 que se mencionan en las cláusulas modificadas en los términos de la cláusula anterior, se modifican de la misma manera y se agregan al presente Convenio Modificatorio como parte integrante de él.

TERCERA.- Las partes acuerdan que a excepción de lo que expresamente se establece en este Convenio Modificatorio, el cual pasará a formar parte integrante del "CONVENIO", las demás cláusulas que no fueron modificadas continuarán vigentes en los términos y condiciones estipulados en el "CONVENIO", por lo que éstas regirán y se aplicarán con toda su fuerza, salvo las modificaciones pactadas en este instrumento, subsistiendo plenamente todas las demás obligaciones y derechos contenidos en el "CONVENIO".

CUARTA.- Cualquier duda que surgiese por la interpretación de este Convenio Modificatorio o sobre los asuntos que no estén expresamente previstos en el mismo, las partes se sujetarán en todo momento a lo establecido en el "CONVENIO".

QUINTA.- Este Convenio modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos de 2010, ratifican su contenido y efectos, por lo que lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el día veintidós de junio de dos mil diez.- Por el Ejecutivo Federal: SECTUR: la Secretaría de Turismo, **Gloria R. Guevara Manzo.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Alejandro Moreno Medina.-** Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Pedro Delgado Beltrán.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza: el Gobernador Constitucional, **Humberto Moreira Valdés.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Armando Luna Canales.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Héctor Javier Villarreal Hernández.-** Rúbrica.- El Secretario de Turismo Estatal, **José Luis Moreno Aguirre.-** Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública Estatal, **Ismael Ramos Flores.-** Rúbrica.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA EJERCICIO 2010

ANEXO No. 1

PROGRAMAS Y PROYECTOS TURISTICOS

No	Nombre del proyecto	Monto Federal	Monto Estatal	Monto Municipios y/o Terceros	Total
1	5a. Etapa Mejoramiento de Imagen Urbana, Municipio de Saltillo.	\$16'750,000	\$16'750,000	\$0.00	\$33'500,000
2	3a. Etapa Paseo del Río, Municipio de Piedras Negras.	\$5'000,000	\$5'000,000	\$0.00	\$10'000,000
3	7a. Etapa Pueblo Mágico, Parras de la Fuente.	\$4'000,000	\$4'000,000	\$2'000,000	\$10'000,000
4	3a. Etapa Programa de Señalización Turística Estatal.	\$2'000,000	\$2'000,000	\$0.00	\$4'000,000

5	4a. Etapa del Plan de Desarrollo Urbano Turístico de la Presa "La Amistad" (Instalación de Muelles Flotantes) Municipio de Acuña.	\$1'500,000	\$1'500,000	\$0.00	\$3'000,000
6	2a. Etapa del Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística "PICCT".	\$2'250,000	\$2'250,000	\$0.00	\$4'500,000
7	Elaboración del Proyecto Ejecutivo del Museo de la Radio, Municipio de Acuña.	\$500,000	\$0.00	\$0.00	\$500,000
8	Programa de Mejora del Proceso Administrativo de los CCRR	\$464,000	\$0.00	\$0.00	\$464,000
TOTAL		\$32'464,000	\$31'500,000	\$2'000,000	\$67'964,000

**CALENDARIO DE APORTACIONES
DEL EJECUTIVO FEDERAL**

ANEXO No. 2

ESTADO	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION
COAHUILA	8505	A PARTIR DEL MES DE MARZO DE 2010	\$22'464,000.00 (VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)
		A PARTIR DEL MES DE JUNIO DE 2010	\$10'000,000.00 /DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)
		TOTAL:	\$32,464,000.00

**CALENDARIO DE APORTACIONES
DE LA ENTIDAD FEDERATIVA**

ANEXO No. 3

ESTADO	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION
COAHUILA		A PARTIR DEL MES DE MARZO DE 2010	\$21'500,000.00 (VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)
		A PARTIR DEL MES DE JUNIO DE 2010	\$10'000,000.00 (DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)
		TOTAL	\$31'500,000.00

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

EXTRACTO del Acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia la investigación por denuncia identificada bajo el número de expediente DE-015-2010, por prácticas monopólicas relativas previstas en las fracciones II, VIII y XI del artículo 10 de la Ley Federal de Competencia Económica, en el mercado de la proveeduría o comercialización de muebles para el hogar en la región del Estado de Jalisco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.- Secretaría Ejecutiva.- Expediente DE-015-2010.- Oficio SE-10-096-2010-381.

EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA INICIA LA INVESTIGACION POR DENUNCIA IDENTIFICADA BAJO EL NUMERO DE EXPEDIENTE DE-015-2010, POR PRACTICAS MONOPOLICAS RELATIVAS PREVISTAS EN LAS FRACCIONES II, VIII Y XI DEL ARTICULO 10 DE LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA, EN EL MERCADO DE LA PROVEEDURIA O COMERCIALIZACION DE MUEBLES PARA EL HOGAR EN LA REGION DEL ESTADO DE JALISCO.

Las prácticas monopólicas relativas a investigar consisten en la supuesta realización de las conductas señaladas en las fracciones II, VIII y XI del artículo 10 de la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en que sujeto a que se comprueben los supuestos a que se refieren los artículos 11, 12 y 13 de la Ley Federal de Competencia Económica, se realicen o se hayan realizado actos, contratos, convenios, procedimientos o combinaciones cuyo objeto o efecto sea o pueda ser desplazar indebidamente a otros agentes del mercado; impedirles sustancialmente su acceso o establecer ventajas exclusivas en favor de una o varias personas, específicamente mediante la imposición del precio o demás condiciones que un distribuidor o proveedor deba observar al comercializar o distribuir bienes o prestar servicios; y/o el otorgamiento de descuentos o incentivos por parte de productores o proveedores a los compradores con el requisito de no usar, adquirir, vender, comercializar o proporcionar los bienes o servicios producidos, procesados, distribuidos o comercializados por un tercero, o la compra o transacción sujeta al requisito de no vender, comercializar o proporcionar a un tercero los bienes o servicios objeto de la venta o transacción; y/o la acción de uno o varios agentes económicos cuyo objeto o efecto, directo o indirecto, sea incrementar los costos u obstaculizar el proceso productivo o reducir la demanda que enfrentan sus competidores. El mercado en el que se realiza la investigación es en el de la proveeduría o comercialización de muebles para el hogar en la región del Estado de Jalisco. Lo anterior, en la inteligencia que los actos que puedan constituir violaciones a la Ley Federal de Competencia Económica habrán de determinarse, en su caso, en el oficio de probable responsabilidad a que se refiere el artículo 33 de la Ley Federal de Competencia Económica, toda vez que el presente acuerdo únicamente da inicio a un procedimiento de investigación de carácter administrativo en el que aún no se han identificado en definitiva los actos que, en su caso, pueden constituir violaciones a la Ley Federal de Competencia Económica, ni se ha determinado en definitiva el o los sujetos a quien o quienes, en su caso, deberá oírseles en defensa como probables responsables de infracciones a la Ley Federal de Competencia Económica. Con fundamento en el artículo 31 bis, fracción I, II, IV y VI del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, se turna el presente expediente y se autoriza a la C. Directora General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas para efecto de realizar los requerimientos de documentación e información conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Federal de Competencia Económica, así como citar a declarar a quienes tengan relación con las investigaciones o casos de que se trate, utilizando en su caso, las medidas de apremio señaladas en la Ley Federal de Competencia Económica.

Lo anterior se publica de conformidad con el artículo 30 de la Ley Federal de Competencia Económica, con el objeto de que cualquier persona pueda coadyuvar en la presente investigación. El periodo de investigación no será inferior a treinta días hábiles ni excederá de ciento veinte días hábiles y comenzará a contar a partir de la publicación del presente extracto.

México, Distrito Federal, a veintidós de julio de dos mil diez.- Así lo acuerda y firma el Secretario Ejecutivo de la Comisión Federal de Competencia, con fundamento en los artículos 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 3o., 8o., 10 fracciones II, VIII y XI, 11, 12, 13, 24 fracciones I, II y XIX, 29, 30, 31, 31 bis y 32 de la Ley Federal de Competencia Económica; 1, 3, 6, 8, 11, 12, 13, 28, 29, 30 fracción I, 32 y 34 del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica, así como 1, 3, 8 fracción III y 23 fracciones I, II, V, VII, X, XII, XIX y XX del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia.- El Secretario Ejecutivo, **Ali B. Haddou Ruiz**.- Rúbrica.- Conste.

(R.- 311403)

EXTRACTO del Acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia la investigación por denuncia identificada bajo el número de expediente DE-011-2010, por prácticas monopólicas relativas previstas en las fracciones V y X del artículo 10 de la Ley Federal de Competencia Económica, en los mercados de la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, así como el de la asignación de horarios de despegue y aterrizaje, en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.- Secretaría Ejecutiva.- Expediente DE-011-2010.- Oficio SE-10-096-2010-373.

“EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA INICIA LA INVESTIGACION POR DENUNCIA IDENTIFICADA BAJO EL NUMERO DE EXPEDIENTE DE-011-2010, POR PRACTICAS MONOPOLICAS RELATIVAS PREVISTAS EN LAS FRACCIONES V Y X DEL ARTICULO 10 DE LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA, EN LOS MERCADOS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS, ASI COMO EL DE LA ASIGNACION DE HORARIOS DE DESPEGUE Y ATERRIZAJE, EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO.

Las prácticas monopólicas relativas a investigar consisten en la supuesta realización de las conductas señaladas en las fracciones V y X del artículo 10 de la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en que se realicen o se hayan realizado actos, contratos, convenios, procedimientos o combinaciones cuyo objeto o efecto sea o pueda ser desplazar indebidamente a otros agentes del mercado; impedirles sustancialmente su acceso o establecer ventajas exclusivas en favor de una o varias personas, específicamente mediante la acción unilateral consistente en rehusarse a vender, comercializar o proporcionar a personas determinadas bienes o servicios disponibles y normalmente ofrecidos a terceros; y/o el establecimiento de distintos precios o condiciones de venta o compra para diferentes compradores o vendedores situados en igualdad de condiciones. Esto sujeto a que se comprueben los supuestos a que se refieren los artículos 11, 12 y 13 de la Ley Federal de Competencia Económica. Los mercados en los que se realiza la investigación son el de la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, así como el de la asignación de horarios de despegue y aterrizaje en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México. Lo anterior, en la inteligencia que los actos que puedan constituir violaciones a la Ley Federal de Competencia Económica habrán de determinarse, en su caso, en el oficio de probable responsabilidad a que se refiere el artículo 33 de la Ley Federal de Competencia Económica, toda vez que el presente acuerdo únicamente da inicio a un procedimiento de investigación de carácter administrativo en el que aún no se han identificado en definitiva los actos que, en su caso, pueden constituir violaciones a la Ley Federal de Competencia Económica, ni se ha determinado en definitiva el o los sujetos a quien o quienes, en su caso, deberá oírseles en defensa como probables responsables de infracciones a la Ley Federal de Competencia Económica. Con fundamento en el artículo 31 bis, fracciones I, II, IV y VI del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, se turna el presente expediente y se autoriza a la C. Directora General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas para efecto de realizar los requerimientos de documentación e información conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Federal de Competencia Económica, así como citar a declarar a quienes tengan relación con las investigaciones o casos de que se trate, utilizando en su caso, las medidas de apremio señaladas en la Ley Federal de Competencia Económica.

Lo anterior se publica de conformidad con el artículo 30 de la Ley Federal de Competencia Económica, con el objeto de que cualquier persona pueda coadyuvar en la presente investigación. El periodo de investigación no será inferior a treinta días hábiles ni excederá de ciento veinte días hábiles y comenzará a contar a partir de la publicación del presente extracto.

México, Distrito Federal, a veintidós de julio de dos mil diez.- Así lo acuerda y firma el Secretario Ejecutivo de la Comisión Federal de Competencia, con fundamento en los artículos 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 3o., 8o., 10, 11, 12, 13, 24 fracciones I, II y XIX, 29, 30, 31, 31 bis y 32 de la Ley Federal de Competencia Económica; 1, 3, 6, 8, 11, 12, 13, 28, 29, 30 fracción I, 32 y 34 del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica, así como 1, 3, 8 fracción III y 23 fracciones I, II, V, VII, X, XII, XIX y XX del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia.- El Secretario Ejecutivo, **Ali B. Haddou Ruiz.**- Rúbrica.- Conste.”

(R.- 311400)

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Santa María Yosoyua, Distrito de Tlaxiaco, Oaxaca.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR LA C. CONCEPCION RUEDA GOMEZ, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN OAXACA A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", Y EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA YOSOYUA, DISTRITO DE TLAXIACO, OAXACA REPRESENTADO POR LOS CC. ANDRES VASQUEZ ORTIZ, LUCIA VASQUEZ LOPEZ Y VIRGILIO ORTIZ VASQUEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y TESORERO; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- III. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008, establece en su artículo 28 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- VI. Con fecha 29 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general el de mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas.

VIII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1** Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que la C. Concepción Rueda Gómez, Delegada Estatal en Oaxaca cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder otorgado ante el Licenciado José Ignacio Senties Laborde, Notario Público No. 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Testimonio número 83776 de fecha 17 de junio de 2008.
- I.4.** Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en Avenida Heroico Colegio Militar número 904, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, código postal 68050.

II De "LA EJECUTORA":

- II.1** Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2** Que los C.C. Andrés Vásquez Ortiz, Lucía Vásquez López y Virgilio Ortiz Vásquez en su respectivo carácter de Presidente Municipal, Síndico y Tesorero están facultados para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con la Constancia de Mayoría del Instituto Estatal Electoral de fecha 22 de agosto de 2007, y Dictamen del Congreso del Estado de fecha 7 de agosto de 2008 acreditando al Presidente Municipal Interino, documentos que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo 1.
- II.3** Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en domicilio conocido en el Palacio Municipal de Santa María Yosoyua, Tlaxiaco, Oaxaca.

III. De "LAS PARTES":

- III.1** Que "LA EJECUTORA cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".
- III.2** Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca; 3, 18, 48, 51, 174 de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca; "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con el proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL CULTIVO DE MAIZ Y FRIJOL", que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$531,600.00 (quinientos treinta y un mil seiscientos pesos moneda nacional 00/100), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$265,800.00 (doscientos sesenta y cinco mil ochocientos pesos 00/100 moneda nacional).

b) "LA EJECUTORA", aportará la cantidad de \$265,800.00 (doscientos sesenta y cinco mil ochocientos pesos 00/100 moneda nacional).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del proyecto.

La ejecutora bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: VIRGILIO ORTIZ VASQUEZ, EN SU CARACTER DE TESORERO MUNICIPAL.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" de acuerdo al calendario de ministraciones que se determine en el Anexo Técnico.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a la Instancia Ejecutora, ésta deberá iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2009, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal de Oaxaca de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. OBLIGACIONES ADICIONALES DE "LA EJECUTORA".- "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución del (los) proyecto(s).
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento.
- e) Presentar a "LA COMISION" informes mensuales relativos al ejercicio presupuestal y al avance de las acciones de "EL PROGRAMA".
- f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Oaxaca los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.
- i) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA EJECUTORA", y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de TREINTA días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal de Oaxaca de "LA COMISION".

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable del Programa, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA CUARTA. RESCISION.- "LAS PARTES" acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y las Reglas de Operación.
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de las "LAS PARTES" que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISION" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a "LA EJECUTORA", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA SEGUNDA.- JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad Oaxaca de Juárez, Oaxaca, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2009.

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los cuatro días del mes de junio de dos mil nueve, en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, en el Estado de Oaxaca.- Por la Comisión: la Delegada Estatal de la CDI en Oaxaca, **Concepción Rueda Gómez.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal de Santa María Yosoyua, **Andrés Vásquez Ortiz.-** Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Lucía Vásquez López.-** Rúbrica.- El Tesorero Municipal, **Virgilio Ortiz Vásquez.-** Rúbrica.

(R.- 311180)

CONVENIO de Coordinación para la realización del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Michoacán de Ocampo.

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA" DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010; QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR EL M.V.Z. PEDRO BARRERA PEREZ, EN SU CARACTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, REPRESENTADO POR EL MTRO. LEONEL GODOY RANGEL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, M. EN D. FIDEL CALDERON TORREBLANCA; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. RICARDO HUMBERTO SUAREZ LOPEZ; EL SECRETARIO DE PUEBLOS INDIGENAS, PROFR. ALFONSO VARGAS ROMERO A QUIEN CUANDO ACTUE EN LO INDIVIDUAL SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", LA SECRETARIA DE LA MUJER, PROFRA. CRISTINA PORTILLO AYALA, EL COORDINADOR DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO, M. C. ERICK LOPEZ BARRIGA, Y LA COORDINADORA DE CONTRALORIA, LIC. ROSA MARIA GUTIERREZ CARDENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EJECUTIVO DEL ESTADO"; LOS CUALES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, recoge las aspiraciones, demandas y propuestas de los diversos grupos de la sociedad, incluyendo a las comunidades indígenas, los tres órdenes de gobierno y la población en general, estableciendo en su artículo cuarto que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecerán los mecanismos necesarios para la coordinación con los distintos órdenes de gobierno y la concentración con los diversos grupos sociales y de los particulares, con la finalidad de promover su participación amplia y responsable en la consecución de los objetivos del citado Plan.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 3 Igualdad de Oportunidades, objetivo 15, estrategia 15.1 señala que se constituirá la atención a los indígenas en un objetivo estratégico transversal para toda la Administración Pública Federal.

IV. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.

V. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

VII. Con fecha 31 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Productividad, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas" en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Contribuir a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización así como su participación en la toma de decisiones, a través del desarrollo de un proyecto productivo".

IX. Que de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Convenio de Coordinación con las instancias ejecutoras para la ejecución de "EL PROGRAMA".

X. Que "EL PROGRAMA", considera los siguientes apoyos:

- a)** Proyecto de Organización Productiva
- b)** Acompañamiento
- c)** Promotoras indígenas
- d)** Capacitación
- e)** Operación, seguimiento y evaluación

XI. Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012 dentro del Eje Rector 5. Política Social para el Bienestar de la Gente, en el numeral 1 Participación ciudadana y popular corresponsable en la política social, establece que se desarrollará la "Promoción de la economía social que promueva la organización de la gente en torno a proyectos sociales de desarrollo productivo y se financiarán proyectos de la gente de impacto que generan trabajo y propicien el desarrollo sustentable de las comunidades. Y en el numeral 3 Política social para los pueblos indígenas, establece que se impulsará el programa "Política Social para Pueblos Indígenas", a través de este programa, se preverán de manera especial iniciativas que promuevan la cultura, las instituciones, formas de organización, tradiciones, saberes y costumbres de las comunidades indígenas.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que el M.V.Z. Pedro Barrera Pérez, Delegado Estatal en Michoacán cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de su Estatuto Orgánico y el Poder otorgado ante el Lic. José Ignacio Sentíes Laborde, Notario Público número 104, de la Ciudad de México, D.F., mediante Escritura Pública 83486 de fecha 10 de abril de 2008.

I.4. Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Periférico Nueva España número 2537, colonia Hospitales de Don Vasco en Morelia, Michoacán, código postal 58248.

II. De "EL EJECUTIVO DEL ESTADO":

II.1 Que de conformidad a lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; es una Entidad Federativa, parte integrante de la federación.

II.2 Que de conformidad con los artículos 60 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Mtro. Leonel Godoy Rangel, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.

II.3 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así por lo dispuesto en los artículos, 8o., 9o., 11, 12, 16, 18, párrafo segundo, 22, 23 fracción I, 24 fracción III, 35 fracciones I, II, III y IV, VII, XX, 36, fracción II, 40 fracciones I y II, 41 fracciones VI y VII y 42 fracciones IX y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 36 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo y lo dispuesto por los artículos 6o., fracciones I, II, XIII, XIV, XVII y XVIII, 11 fracción XVIII, 18, 37, 171, 175, 191 y 198 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, autorizan a los Secretarios de Gobierno, de Administración y Finanzas, de Pueblos Indígenas y de la Mujer; así como a los Coordinadores de Planeación para el Desarrollo y de Contraloría para suscribir el presente convenio.

II.4 Que para efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en calle Rayón, número 467, colonia centro, código postal 58000, en esta ciudad capital de Morelia, Michoacán.

III. De “LAS PARTES”:

III.1 Que se reconoce el carácter con el que comparecen conforme a lo dispuesto por los artículos 2o., 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 18 fracciones V, 25 y 26 Décimo, Décimo primero y Décimo Quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”; artículos 62, 66 y 130 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 8o., 9o., 11, 12, 22, 23, 24, 35, 40 fracciones I y II, 41 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; “LAS PARTES” convienen en suscribir el presente instrumento jurídico para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto la ejecución de “EL PROGRAMA” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” a efecto de impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos autogestivos para su organización en torno a un proyecto productivo, en el marco de “EL PROGRAMA”, los cuales se detallarán en los Anexos de Ejecución que se formalizarán para la transferencia de los recursos y en el Plan de Trabajo que presentará “LA EJECUTORA”, mismo que se considerará parte integrante del presente Instrumento.

SEGUNDA. MONTO Y ACCIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, se aportará la cantidad de \$1,050,000.00 (un millón cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) de la siguiente manera:

- “LA COMISION” se compromete a aportar recursos hasta por la cantidad de \$550,000.00 (quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para financiar los proyectos de organización productiva y acompañamiento a los mismos, con apego a las “REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”. Sujeto a la disponibilidad presupuestal de “LA COMISION” para el ejercicio fiscal 2010 y a la legislación federal aplicable en la materia.
- “LA EJECUTORA” aportará la cantidad de \$500.000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.). Mismos que tienen autorizados en el Programa Anual de Inversión para el presente ejercicio fiscal 2010. Recursos que serán utilizados para financiar proyectos productivos de acuerdo a “REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

Los recursos se transferirán a “LA EJECUTORA” de acuerdo con los Anexos de Ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos, y número de beneficiarias con apego a “EL PROGRAMA” una vez autorizados por “LA COMISION”.

TERCERA. PLAN DE TRABAJO.- “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá establecer en un Plan de Trabajo, la capacidad operativa, la cobertura geográfica y el número aproximado de proyectos que de acuerdo a la metodología participativa propuesta en “EL PROGRAMA” puede comprometer durante la vigencia del presente Instrumento el 30 de abril de 2010.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LA COMISION.- “LA COMISION” se compromete a:

- a) Dar a conocer a “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” “LAS REGLAS DE OPERACION” para el ejercicio fiscal 2010 de “EL PROGRAMA”.
- b) Revisar y validar el Plan de Trabajo que presente “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”.
- c) Revisar y en su caso validar los proyectos de organización productiva y acompañamiento presentados por “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, que cumplan con los criterios y normatividad aplicable.
- d) Aportar los recursos federales en los términos señalados en la Cláusula Segunda, siempre y cuando las propuestas presentadas cumplan con la normatividad establecida.
- e) Supervisar durante la operación de “EL PROGRAMA” el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y especificaciones técnicas del financiamiento de los proyectos de organización productiva contenidos en los Anexos de Ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos, y número de beneficiarias con apego a “EL PROGRAMA” una vez autorizados por “LA COMISION”.
- f) Apoyar a “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” con un Sistema Integral de Mujeres para “EL PROGRAMA” y dar seguimiento al registro de los proyectos productivos, y programas de acompañamiento que se ejecuten en el sistema integral de mujeres que aparecen el portal de Internet de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”.- “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” se compromete a:

a) Presentar un Plan de Trabajo detallado que contenga la capacidad operativa, cobertura, propuesta de asistencia técnica, acompañamiento y recursos humanos, materiales y financieros que aplicará en la ejecución de las acciones de “EL PROGRAMA”, asimismo, donde defina su propuesta de zonas de atención, capacidad operativa y propuesta de acompañamiento a los grupos solidarios en todas las acciones previas al desarrollo de proyectos y organización, documento que será soporte del presente Instrumento, el cual ya ha sido presentado y autorizado.

b) Aplicar la normatividad y las “REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

c) Participar en el Programa de Capacitación Institucional que convoque “LA COMISION” por conducto de la Delegación de “LA COMISION” en el Estado de Michoacán y apoyar los gastos de traslado y hospedaje del personal operativo a su cargo.

d) Impulsar la participación de las mujeres indígenas en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto productivo; revisar que los proyectos de organización productiva cumplan con los criterios de viabilidad establecidos en las “LAS REGLAS DE OPERACION”, así como integrar el expediente técnico del proyecto objeto del presente Convenio; y entregar una copia de su proyecto y expediente técnico a cada uno de los grupos con los que haya tenido relación en la ejecución de “EL PROGRAMA”.

e) Capturar en el Sistema Integral de Mujeres, los datos requeridos para la autorización de los proyectos de organización productiva, el acompañamiento, así como las fases que integren su seguimiento; la captura de este seguimiento será condición para autorizar apoyos de continuidad.

f) Instrumentar el acta de entrega-recepción e incorporarla al expediente.

g) Acompañar, asesorar y capacitar a los grupos de mujeres indígenas beneficiadas, en las distintas fases de la organización productiva: conformación de grupos, elaboración y ejecución del proyecto de organización productiva, así como adquisiciones, asistencia técnica y evaluación de resultados.

h) Avisar a “LA COMISION”, de cualquier problema o desastre que afecte al proyecto en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados a partir de que la beneficiaria le comunique, para que “LA COMISION” pueda prever las acciones que correspondan.

i) Asignar recursos humanos suficientes para atender la normatividad del programa, y brindar el seguimiento a grupos (máximo 10 grupos por persona, considerando la dispersión geográfica de los Proyectos).

j) Integrar y mantener actualizado un expediente técnico por cada proyecto financiado y realizar los procesos de captura necesarios en el Sistema Integral de Mujeres, así como un registro específico sobre las acciones de capacitación y acompañamiento realizadas.

k) Ejercer los recursos federales que se le transfieran por parte de “LA COMISION” única y exclusivamente en “EL PROGRAMA” de acuerdo a los proyectos que se autoricen en los Anexos de Ejecución que se suscriban.

l) Garantizar la correcta aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” y resguardar la documentación comprobatoria de los mismos.

m) En su caso, informar por escrito a la Dirección de “EL PROGRAMA”, el monto de los recursos no ejercidos durante el trimestre y el motivo.

n) Abstenerse de realizar acciones de proselitismo político, sindical o religioso.

o) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de los proyectos bajo su responsabilidad y remitirlas a la Delegación de “LA COMISION” en el Estado de Michoacán, en un máximo de 5 días hábiles posteriores al término de cada mes a reportar.

p) Informar a “LA COMISION” sobre el avance físico y financiero de las acciones establecidas, de “EL PROGRAMA” y elaborar un informe al finalizar el presente ejercicio fiscal, sobre las acciones desarrolladas, en el que se establezcan las metas alcanzadas y en su caso los motivos por los que no se realizaron, así como las localidades beneficiadas y los impactos generados.

q) Compartir con las dependencias integrantes de “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” la información correspondiente a los nombres de los beneficiarios de “EL PROGRAMA”, con la finalidad de evitar duplicidad en la entrega de apoyos a personas o proyectos a través de “EL PROGRAMA”.

SEXTA. RESPONSABLES DE “LAS PARTES”.- “LAS PARTES” para el cumplimiento del presente convenio, designan como responsables a:

“LA COMISION” designa al Ing. Fernando Ortiz Flores, Responsable del Departamento de Fortalecimiento de Capacidades, de la Delegación Estatal de la CDI en Michoacán

“LA EJECUTORA” designa al Profr. Ignacio Hernández Cristóbal, responsable de la Coordinación de Proyectos de Desarrollo Económico y Social de la Secretaría de Pueblos Indígenas del Ejecutivo del Estado de Michoacán.

SEPTIMA. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.- “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá entregar a “LA COMISION” el plan de acompañamiento junto con el proyecto, mismo que debe incluir: justificación, objetivos y metas, metodología, estructura del personal asignado y perfiles, considerando las acciones específicas en todo el proceso, presupuesto, calendarización de acciones, instrumentos de control y seguimiento, de acuerdo a las exigencias del Programa y conforme a lo siguiente:

- a) El plan de acompañamiento se dictaminará por “LA COMISION”.
- b) El monto máximo destinado para el acompañamiento podrá ser hasta el 10% del monto total de recursos a ejercer por “LA EJECUTORA” destinados a cada proyecto.
- c) Los rubros permitidos en el plan de acompañamiento son los relacionados con la asesoría o capacitación en aspectos básicos sobre administración, organización, comercialización, tales como: pago de consultorías, capacitación y asistencia técnica, realización de talleres, reuniones de intercambio de experiencias y capacitación a los grupos de mujeres, adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo, renta de locales y equipo electrónico para capacitación, pago de traslado y alimentación de las mujeres indígenas, relacionado a los eventos citados, previa autorización de la Dirección Responsable de “LA COMISION” de “EL PROGRAMA” mediante la operación de cursos, talleres o asistencia técnica, así como los traslados, hospedajes, alimentación y material didáctico, debiendo comprobar dichos gastos con: facturas de consumo, recibos de pequeños contribuyentes, informes de seguimiento al proyecto, memorias de talleres de capacitación, copia de materiales de difusión.
- d) Solicitar a “LA COMISION” la gestión de recursos de cada proyecto autorizado una vez firmados el presente Convenio y el Anexo de Ejecución respectivo.

OCTAVA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá documentar con apego a la normatividad federal aplicable, a “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por “LA COMISION”.

Asimismo, “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá recabar el documento comprobatorio de la entrega de los recursos a los grupos beneficiados, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”, cuya copia entregará a “LA COMISION”, previo cotejo con originales.

NOVENA. CONTABILIDAD DE LOS BENEFICIARIOS.- Como parte del proceso de aprendizaje y para transparencia en el uso de los recursos que reciban los grupos solidarios beneficiados por “EL PROGRAMA”, “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá orientar a los grupos a llevar una contabilidad elemental que les permita control sobre aportaciones, ingresos y gastos y permita soportar documentalmente el ejercicio del recurso mismo que será responsabilidad de cada uno de los grupos solidarios.

DECIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” a través de la Delegación estatal de “LA COMISION”, para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION DE APOYOS.- En caso de que se detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio o transferencia de los recursos “LA COMISION” a través de la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA” suspenderá los apoyos y solicitará la intervención de las instancias correspondientes.

DECIMA SEGUNDA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo.

DECIMA TERCERA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- La papelería y documentación oficial para los Programas deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es 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".

Toda la publicidad que se adquiera para la ejecución de "EL PROGRAMA", tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA CUARTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

DECIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES" convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente Convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retraso, demora o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEPTIMA. SUPREMACIA DE "LAS REGLAS DE OPERACION" con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- Con el objeto de evaluar la aplicación y efectividad del presente instrumento, "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente tanto su contenido como las acciones realizadas, y en su caso a adoptar las medidas que resulten necesarias para su mejor ejecución, en consecuencia podrán replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de Convenios Modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo. Cualquier modificación deberá efectuarse de común acuerdo por "LAS PARTES" y por escrito.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION.- "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

VIGESIMA. CONTRALORIA SOCIAL.- "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a apoyar a "LA COMISION" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar a las beneficiarias, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas".

VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2010.

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

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los diecisiete días del mes de marzo de dos mil diez.- Por la Comisión: el Delegado Estatal en Michoacán, **Pedro Barrera Pérez.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán, **Leonel Godoy Rangel.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fidel Calderón Torreblanca.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Ricardo Humberto Suárez López.-** Rúbrica.- El Secretario de Pueblos Indígenas, **Alfonso Vargas Romero.-** Rúbrica.- La Secretaría de la Mujer, **Cristina Portillo Ayala.-** Rúbrica.- El Coordinador de Planeación para el Desarrollo, **Erick López Barriga.-** Rúbrica.- La Coordinadora de Contraloría, **Rosa María Gutiérrez Cárdenas.-** Rúbrica.

(R.- 311185)

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Secretaría de Pesca y Acuicultura del Gobierno del Estado de Chiapas.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR EL C. JESUS CARIDAD AGUILAR MUÑOZ, EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL EN CHIAPAS A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", Y LA SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL C. PLACIDO HUMBERTO MORALES VAZQUEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA" Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- III. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008, establece en su artículo 28 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- VI. Con fecha 29 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general el de mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas.
- VIII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- I. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que el C. Jesús Caridad Aguilar Muñoz, Delegado Estatal en Chiapas cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder general que contiene la escritura pública número 82393, Libro 2395, de fecha 7 de agosto 2007, pasada ante la fe del Notario Público número 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, Lic. José Ignacio Senties Laborde.
- I.4. Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en Libramiento sur poniente número 500, Fraccionamiento Colinas del Sur, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

II. De "LA EJECUTORA":**II.1 SEPESCAyA:**

A).- Que la "LA EJECUTORA", se denomina Secretaría de Pesca y Acuicultura, que es una Dependencia del Ejecutivo Estatal, en los términos de los artículos 20, 27 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; que entre sus funciones busca el fomento de la actividad pesquera y acuícola en todas la regiones del estado, susceptibles de ser productivas, a través de una gran variedad de programas y proyectos encaminados a organizar, capacitar, fomentar, comercializar y dirigir las actividades pesqueras y acuícolas en beneficio de todo el sector pesquero chiapaneco; además de crear y fomentar la infraestructura necesaria para impulsar la acuicultura en localidades y municipios indígenas de la Entidad.

B).- Que su representante el C. Lic. Plácido Humberto Morales Vázquez, acredita su personalidad con el nombramiento expedido en su favor por el C. Gobernador del Estado de Chiapas, Juan José Sabines Guerrero, el 12 diciembre de 2007, que en los términos del artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y artículo 8 fracción IV del reglamento interior, tiene facultades para celebrar Acuerdo de Coordinación institucional con las entidades u organismos públicos o privados, con el fin de alcanzar mayor eficiencia en el logro de las metas; por lo que es voluntad del titular celebrar el presente Acuerdo de Coordinación y apoyo institucional.

Que su objeto en el marco del plan de desarrollo Chiapas solidario 2007-2012, "promover iniciativas de desarrollo económico con la participación de los pueblos indígenas, con base en estrategias de sustentabilidad" de "articular la producción primaria con los procesos de transferencia industrial para fortalecer la estructura económica comunitaria de los pueblos indígenas", así como diseñar e impulsar modelos de proyectos sustentables, acordes a las características naturales y culturales de los pueblos indios.

C).- Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en calle Juan José Calzada número 470, Colonia Jardines de Tonalá, código postal 30.500 de Tonalá, Chiapas.

D).- Que en coordinación con la Delegación Estatal en Chiapas de "LA COMISION", estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente Instrumento.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA" cubrieron los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con el proyecto "Unidades Acuícolas Familiares de Producción Pesquera" que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$4'000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 moneda nacional). El monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" serán los recursos de "LA COMISION" por un monto de \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 moneda nacional); la aportación de "LA EJECUTORA" por un monto de \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 moneda nacional), no será depositada en esta cuenta, toda vez que los recursos de ésta, se encuentran depositados en la cuenta de la Secretaria de Pesca y Acuicultura.

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 moneda nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 moneda nacional). De acuerdo al siguiente cuadro de inversión:

Región	Municipio	Localidades	Proyectos y No. de grupos	No de estanques	Montos Unidades Acuícolas Familiares
II. Altos	Tenejapa	1	1	2	56,338.00
	Amatenango del Valle	1	1	2	56,338.00
	Chenalhó	1	1	2	56,338.00
	Pantelhó	1	1	2	56,338.00
	Chalchihuitán	1	1	2	56,338.00
	Santiago El Pinar	1	1	2	56,338.00
	Oxchuc	2	4	8	225,352.00
III. Fronteriza	Maravilla Tenejapa	1	1	2	56,185.69
V. Norte	San Andrés Duraznal	1	1	2	56,338.00
	Francisco León	1	1	2	56,338.00
	Amatán	2	2	4	112,338.00
	Huitiupan	2	2	4	112,676.00
	Pantepec	1	1	2	56,338.00
VI. Selva	Chilón	8	8	16	450,704.00
	Marqués de Comillas	2	2	4	112,676.00
	Sabanilla	12	12	24	676,056.00
	Sitalá	9	9	8	730,413.97
	Salto de Agua	12	12	24	676,056.00
	Tumbalá	9	9	18	507,042.00
	San Juan Cancuc	1	1	2	56,338.00
Totales	20	69	71	142	4'000,000.00

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- “LA EJECUTORA” deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a “LA COMISION”, en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten “LAS PARTES” de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos.

La ejecutora bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior al C. Ciro Sales Ruíz.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- “LA EJECUTORA” se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que “LA COMISION” aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a “LA EJECUTORA” de acuerdo al calendario de ministraciones que se determine en el Anexo Técnico.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a la Instancia Ejecutora, ésta deberá iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a “LA COMISION” a través de su Delegación.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2009, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinarán a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA EJECUTORA” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “LA EJECUTORA” a través de la Delegación Estatal de Chiapas de “LA COMISION”, para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. OBLIGACIONES ADICIONALES DE “LA EJECUTORA”.- “LA EJECUTORA” adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en “LAS REGLAS DE OPERACION”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- d) Proporcionar mensualmente a “LA COMISION” el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento.
- e) Presentar a “LA COMISION” informes mensuales relativos al ejercicio presupuestal y al avance de las acciones de “EL PROGRAMA”.
- f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito “LA COMISION”.
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de Chiapas los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.
- i) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 90 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de “LA EJECUTORA”, y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones “LA EJECUTORA” en un plazo de 20 días hábiles, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal de Chiapas de “LA COMISION”.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación externa de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable del Programa, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de “LA EJECUTORA”.

DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA CUARTA. RESCISION.- “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y las Reglas de Operación.
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por “LA COMISION” le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a “LA EJECUTORA”.

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de las “LAS PARTES” que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.- En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, “LA COMISION” de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a “LA EJECUTORA”, aplicar las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2009.

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los seis días del mes de agosto de dos mil nueve, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, en el Estado de Chiapas.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Jesús Caridad Aguilar Muñoz.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Secretario de Pesca y Acuicultura, **Plácido Humberto Morales Vázquez.-** Rúbrica.

(R.- 311179)

AVISO AL PUBLICO

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

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de treinta de junio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el doce de mayo de dos mil diez, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 20/2010, interpuesto por el licenciado Joel Darío Ojeda Romo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESION ORDINARIA DE TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL DOCE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, POR LA SEGUNDA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA 20/2010, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO JOEL DARIO OJEDA ROMO, RESOLVIO:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de doce de mayo de dos mil diez, pronunciada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa **20/2010**, se declara vencedor a **Joel Darío Ojeda Romo**, en el Decimosegundo Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito en Materia Mixta.

SEGUNDO. En consecuencia, **se designa a Joel Darío Ojeda Romo, Juez de Distrito**, reservándose su adscripción hasta el momento en que exista una vacante y el Pleno del Consejo lo determine.

TERCERO. Remítase copia certificada de esta resolución a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocimiento y en cumplimiento de la ejecutoria dictada en el recurso de revisión administrativa **20/2010**.

Notifíquese; personalmente a **Joel Darío Ojeda Romo**, y por oficio a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con testimonio de la presente resolución y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 10 de agosto de 2010.- La Secretaria Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, **María Dolores Omaña Ramírez**.- Rúbrica.

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintitrés de junio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el diecinueve de mayo de dos mil diez, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 24/2010, interpuesto por el licenciado Luis Avalos García.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESION ORDINARIA DE VEINTITRES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, POR LA SEGUNDA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA 24/2010, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO LUIS AVALOS GARCIA, RESOLVIO:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de diecinueve de mayo de dos mil diez, pronunciada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa **24/2010**, se declara vencedor a **Luis Avalos García**, en el Decimosegundo Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito en Materia Mixta.

SEGUNDO. En consecuencia, se designa a **Luis Avalos García**, Juez de Distrito, reservándose su adscripción hasta el momento en que exista una vacante y el Pleno del Consejo lo determine.

TERCERO. Remítase copia certificada de esta resolución a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocimiento y en cumplimiento de la ejecutoria dictada en el recurso de revisión administrativa **24/2010**.

Notifíquese; personalmente a **Luis Avalos García**, y por oficio a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con testimonio de la presente resolución y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 10 de agosto de 2010.- La Secretaria Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, **María Dolores Omaña Ramírez**.- Rúbrica.

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintitrés de junio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el once de noviembre de dos mil nueve, por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 72/2008, interpuesto por el licenciado Francisco René Marmolejo Vázquez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESION ORDINARIA DE VEINTITRES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, POR LA PRIMERA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA 72/2008, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO FRANCISCO RENE MARMOLEJO VAZQUEZ, RESOLVIO:

UNICO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria pronunciada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 72/2008, se determina que el licenciado Francisco René Marmolejo Vázquez no resulta vencedor en el Segundo Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia Penal.

Notifíquese; personalmente al recurrente, por oficio a la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 10 de agosto de 2010.- La Secretaria Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, **María Dolores Omaña Ramírez.**- Rúbrica.

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de siete de julio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el tres de marzo de dos mil diez, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 128/2009, interpuesto por el licenciado Octavio Rosales Rivera.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESION ORDINARIA DE SIETE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL TRES DE MARZO DE DOS MIL DIEZ, POR LA SEGUNDA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA 128/2009, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO OCTAVIO ROSALES RIVERA, RESOLVIO:

UNICO. En cumplimiento a la ejecutoria pronunciada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa **128/2009**, se determina que el **licenciado Octavio Rosales Rivera**, no resultó vencedor en el Decimotercer Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito en Materia Mixta.

Notifíquese; personalmente al recurrente, por oficio a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 10 de agosto de 2010.- La Secretaria Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, **María Dolores Omaña Ramírez.**- Rúbrica.

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 \$12.5944 M.N. (doce pesos con cinco mil novecientos cuarenta y cuatro 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 17 de agosto 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 4.8999 y 4.9900 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., Bank of America México S. A., Banco J.P. Morgan S.A., Deutsche Bank México, S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 17 de agosto 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.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

DECRETO por el que se confirma la determinación de utilidad pública y se expropia a favor del Sistema de Transporte Colectivo el inmueble identificado registralmente como parte del predio 3, el resto del predio 4 y todo el lote 7 de la manzana 153, en San Jerónimo de lo que fue la Hacienda de San Nicolás Tolentino, Buenavista, en Ixtapalapa, Distrito Federal; conocido actualmente como Avenida Tláhuac número 5677, colonia Los Olivos, Delegación Tláhuac, Distrito Federal. (Segunda publicación)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 14, 27, párrafos segundo, noveno y fracción VI y 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., fracción III Bis, 2o., 3o., 4o., 7o., 8o., 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación; 1o., 3o. y 4o. de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 2o., 8o., fracción II, 67, fracciones XIX y XXVIII, 87, 90 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2o., 5o., 12, 14, 15, fracción IX, 23, fracciones XIX y XXII, 24, fracciones XI y XIII, y 31 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 67, 68 y 129 párrafo segundo de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; así como en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2007, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional corresponde originalmente a la Nación y ésta tiene en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

Que el artículo 1o., fracción III Bis de la Ley de Expropiación, prevé como causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables;

Que conforme a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, es de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados; razón por la que se considera también de utilidad pública y beneficio general, el establecimiento y uso adecuado de las áreas susceptibles de tránsito vehicular y peatonal, señalización vial y nomenclatura y en general la utilización de los servicios, la infraestructura y los demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad;

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 8 de noviembre de 2007, y el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 2 de octubre de 2008, contemplan entre sus objetivos principales el optimizar el ordenamiento territorial y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, así como ampliar y mejorar el Sistema de Transporte Colectivo, para lo cual se requiere incrementar la infraestructura y los servicios que ésta presta, lo que redundará en el mejoramiento del centro de población;

Que para dar satisfacción a las necesidades de transporte en el Distrito Federal, se creó el organismo público descentralizado denominado "Sistema de Transporte Colectivo", por Decreto Presidencial de fecha 19 de abril de 1967, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, el cual fue modificado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 4 de enero de 1968; 21 de junio de 1984 y 17 de junio de 1992; así como los publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 25 de septiembre de 2002, 26 de septiembre de 2002 y 21 de febrero de 2007;

Que el Sistema de Transporte Colectivo es un organismo público descentralizado del Gobierno del Distrito Federal que tiene por objeto, entre otros, la construcción, mantenimiento, operación y explotación de un tren rápido con recorrido subterráneo, superficial y elevado, para el transporte colectivo de pasajeros en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México;

Que se requiere construir la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), para beneficiar a la ciudadanía en general, permitiendo un mejor desplazamiento de los usuarios, y así optimizar la comunicación interurbana y un descenso efectivo de las horas-hombre-viaje que incida en una menor necesidad del empleo de vehículos particulares, fomentando un uso más racional del transporte colectivo;

Que como resultado de los estudios y análisis de ingeniería básica para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, se determinó que resulta necesaria la superficie de 343.54 metros cuadrados, así como las construcciones existentes en la misma, del inmueble identificado registralmente

como Parte del predio 3, el resto del predio 4 y todo el lote 7 de la Manzana 153, en San Jerónimo de lo que fue la Hacienda de Nicolás Tolentino, Buenavista, en Ixtapalapa, Distrito Federal, conocido actualmente como Avenida Tláhuac número 5677, Colonia Los Olivos, Delegación Tláhuac, Distrito Federal, para la construcción y el funcionamiento de la estación Olivos de la mencionada línea;

Que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, el día 15 de julio de 2010, determinó conforme con sus atribuciones, como caso de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento de la estación Olivos de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble señalado en el considerando anterior, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal, misma que se publicó los días 2 y 3 de agosto de 2010, en el Diario Oficial de la Federación;

Que el Gobierno del Distrito Federal procedió a tramitar el expediente técnico de expropiación, mismo que contiene las opiniones de la Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda y de Transportes y Vialidad, en el sentido de expropiar el inmueble mencionado en párrafos anteriores para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo;

Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal en su Décima Sexta (16/2009) Sesión Ordinaria de 20 de agosto de 2009, dictaminó procedente modificar su acuerdo emitido en la Décima Segunda (12/2008) Sesión Ordinaria, a fin de iniciar los trámites para la adquisición por vías de derecho público o privado de los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo;

Que mediante oficio número GJ/4959 de fecha 26 de julio de 2010, el organismo público descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la elaboración del Decreto Expropiatorio del predio citado en párrafos anteriores, y

Que derivado de lo anterior, se concluye que el inmueble identificado registralmente como Parte del predio 3, el resto del predio 4 y todo el lote 7 de la Manzana 153, en San Jerónimo de lo que fue la Hacienda de Nicolás Tolentino, Buenavista, en Ixtapalapa, Distrito Federal, conocido actualmente como Avenida Tláhuac número 5677, Colonia Los Olivos, Delegación Tláhuac, Distrito Federal, es el idóneo para llevar a cabo en él la construcción y el funcionamiento de la estación Olivos de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, para satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal, en virtud de lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Artículo 1. De conformidad con los artículos 2o. y 4o. de la Ley de Expropiación, se confirma la determinación emitida por el Secretario de Gobierno, mediante la que se declara de utilidad pública la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble descrito en el artículo 2 del presente ordenamiento, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Artículo 2. Para lograr las acciones a que se refiere el artículo anterior se expropia a favor del organismo público descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo, el predio que se describe a continuación:

Ubicación: Parte del predio 3, el resto del predio 4 y todo el lote 7 de la Manzana 153, en San Jerónimo de lo que fue la Hacienda de Nicolás Tolentino, Buenavista, en Ixtapalapa, Distrito Federal, conocido actualmente como Avenida Tláhuac número 5677, Colonia Los Olivos, Delegación Tláhuac, Distrito Federal.

Superficie: 343.54 metros cuadrados.

Medidas y

Colindancias: Polígono 3

Partiendo del vértice número 26 al vértice número 4 en línea recta de 16.66 metros y rumbo N 41° 36' 29" E, con Polígono 2; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 7.90 metros y rumbo S 66° 23' 55" E, con Avenida Tláhuac; del vértice número 5 al vértice número 6 en línea recta de 10.34 metros y rumbo S 66° 32' 09" E, con Avenida Tláhuac; del vértice número 6 al vértice número 7 en línea recta de 15.59 metros y rumbo S 40° 15' 31" W, con predios Cuentas Catastrales 057-455-27 y 057-455-33; del vértice número 7 al vértice número 8 en línea recta de 5.20 metros y rumbo S 40° 53' 02" W, con predio Cuenta Catastral 057-455-33; del vértice número 8 al vértice número 27 en línea recta de 1.54 metros y rumbo S 40° 52' 16" W, con predio Cuenta Catastral 057-455-33; del vértice número 27 al vértice número 26 en línea recta de 17.79 metros y rumbo N 48° 23' 31" W, con Polígono 2; llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

La documentación y el plano del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas de la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en el artículo 50 A, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en la Gerencia Jurídica del Sistema de Transporte Colectivo.

Artículo 3. Se autoriza al Sistema de Transporte Colectivo para que tome posesión inmediata del inmueble descrito en el artículo 2 del presente instrumento y conforme a la normatividad aplicable realice las acciones necesarias, para el debido cumplimiento del presente Decreto.

Artículo 4. El organismo descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo que emita la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Inscribese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Tercero. Hágase una segunda publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos de notificación personal a los titulares registrales o propietarios del bien inmueble expropiado, cuyos domicilios se ignoran.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a diez de agosto de dos mil diez.- El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Felipe Leal Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Transportes y Vialidad, **Raúl Armando Quintero Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 311277)

DECRETO por el que se confirma la determinación de utilidad pública y se expropia a favor del Sistema de Transporte Colectivo el inmueble identificado registralmente como predio formado por los lotes dos, tres y cuatro de la manzana A, colonia Santa Isabel, en Ixtacalco, Distrito Federal; actualmente conocido como Calzada Ermita Iztapalapa número 775, colonia Los Cipreses, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal. (Segunda publicación)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 14, 27, párrafos segundo, noveno y fracción VI y 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., fracción III Bis, 2o., 3o., 4o., 7o., 8o., 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación; 1o., 3o. y 4o. de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 2o., 8o., fracción II, 67, fracciones XIX y XXVIII, 87, 90 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2o., 5o., 12, 14, 15, fracción IX, 23, fracciones XIX y XXII, 24, fracciones XI y XIII, y 31 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 67, 68 y 129 párrafo segundo de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; así como en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2007, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional corresponde originalmente a la Nación y ésta tiene en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

Que el artículo 1o., fracción III Bis de la Ley de Expropiación, prevé como causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables;

Que conforme a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, es de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados; razón por la que se considera también de utilidad pública y beneficio general, el establecimiento y uso adecuado de las áreas susceptibles de tránsito vehicular y peatonal, señalización vial y nomenclatura y en general la utilización de los servicios, la infraestructura y los demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad;

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 8 de noviembre de 2007, y el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 2 de octubre de 2008, contemplan entre sus objetivos principales el optimizar el ordenamiento territorial y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, así como ampliar y mejorar el Sistema de Transporte Colectivo, para lo cual se requiere incrementar la infraestructura y los servicios que ésta presta, lo que redundará en el mejoramiento del centro de población;

Que para dar satisfacción a las necesidades de transporte en el Distrito Federal, se creó el organismo público descentralizado denominado "Sistema de Transporte Colectivo", por Decreto Presidencial de fecha 19 de abril de 1967, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, el cual fue modificado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 4 de enero de 1968; 21 de junio de 1984 y 17 de junio de 1992; así como los publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 25 de septiembre de 2002, 26 de septiembre de 2002 y 21 de febrero de 2007;

Que el Sistema de Transporte Colectivo es un organismo público descentralizado del Gobierno del Distrito Federal que tiene por objeto, entre otros, la construcción, mantenimiento, operación y explotación de un tren rápido con recorrido subterráneo, superficial y elevado, para el transporte colectivo de pasajeros en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México;

Que se requiere construir la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), para beneficiar a la ciudadanía en general, permitiendo un mejor desplazamiento de los usuarios, y así optimizar la comunicación interurbana y un descenso efectivo de las horas-hombre-viaje que incida en una menor necesidad del empleo de vehículos particulares, fomentando un uso más racional del transporte colectivo;

Que como resultado de los estudios y análisis de ingeniería básica para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, se determinó que resulta necesaria la superficie de 187.45 metros cuadrados, así como las construcciones existentes en la misma, del inmueble identificado registralmente como predio formado por los lotes dos, tres y cuatro de la manzana "A", Colonia Santa Isabel en Ixtacalco, Distrito Federal, actualmente conocido como Calzada Ermita Iztapalapa número 775, colonia Los Cipreses, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, para la construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la estación Atlalilco a la estación Mexicaltzingo de la mencionada línea;

Que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, el día 9 de julio de 2010, determinó conforme con sus atribuciones, como caso de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble señalado en el considerando anterior, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal, misma que se publicó los días 19 y 20 de julio de 2010, en el Diario Oficial de la Federación;

Que el Gobierno del Distrito Federal procedió a tramitar el expediente técnico de expropiación, mismo que contiene las opiniones de las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda y de Transportes y Vialidad, en el sentido de expropiar el inmueble mencionado en párrafos anteriores para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo;

Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal en su Décima Sexta (16/2009) Sesión Ordinaria de 20 de agosto de 2009, dictaminó procedente modificar su acuerdo emitido en la Décima Segunda (12/2008) Sesión Ordinaria, a fin de iniciar los trámites para la adquisición por vías de derecho público o privado de los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo;

Que mediante oficio número GJ/4846 de fecha 20 de julio de 2010, el organismo público descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la elaboración del Decreto Expropiatorio del predio citado en párrafos anteriores, y

Que derivado de lo anterior, se concluye que el inmueble identificado registralmente como predio formado por los lotes dos, tres y cuatro de la manzana "A", colonia Santa Isabel en Ixtacalco, Distrito Federal, actualmente conocido como Calzada Ermita Iztapalapa número 775, colonia Los Cipreses, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, es el idóneo para llevar a cabo en él la construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la estación Atlalilco a la estación Mexicaltzingo de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, para satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal, en virtud de lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Artículo 1. De conformidad con los artículos 2o. y 4o. de la Ley de Expropiación, se confirma la determinación emitida por el Secretario de Gobierno, mediante la que se declara de utilidad pública la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble descrito en el artículo 2 del presente ordenamiento, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Artículo 2. Para lograr las acciones a que se refiere el artículo anterior se expropia a favor del organismo público descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo, el predio que se describe a continuación:

Ubicación: Predio formado por los lotes dos, tres y cuatro de la manzana "A", Colonia Santa Isabel en Ixtacalco, Distrito Federal, actualmente conocido como Calzada Ermita Iztapalapa número 775, Colonia Los Cipreses, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal.

Superficie: 187.45 metros cuadrados.

Medidas y

Colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 4.19 metros y rumbo S 84° 33' 58" E, con Calzada Ermita Iztapalapa; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 4.61 metros y rumbo S 84° 33' 58" E, con Calzada Ermita Iztapalapa; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 21.29 metros y rumbo S 05° 54' 00" W, con predio Cuenta Catastral 047-358-01; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 8.80 metros y rumbo N 84° 42' 38" W, con predio Cuenta Catastral 047-358-29; del vértice número 5 al vértice número 1 en línea recta de 21.31 metros y rumbo N 05° 54' 00" E, con predio Cuenta Catastral 047-358-30; llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

La documentación y el plano del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas de la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en el artículo 50 A, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en la Gerencia Jurídica del Sistema de Transporte Colectivo.

Artículo 3. Se autoriza al Sistema de Transporte Colectivo para que tome posesión inmediata del inmueble descrito en el artículo 2 del presente instrumento y conforme a la normatividad aplicable realice las acciones necesarias, para el debido cumplimiento del presente Decreto.

Artículo 4. El organismo descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo que emita la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Inscribese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Tercero. Hágase una segunda publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos de notificación personal a los titulares registrales o propietarios del bien inmueble expropiado, cuyos domicilios se ignoran.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a diez de agosto de dos mil diez.- El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Felipe Leal Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Transportes y Vialidad, **Raúl Armando Quintero Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 311274)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Quinto de lo Mercantil
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMOVIDO POR BANCO DEL BAJIO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE EN CONTRA DE ALONDRA GUADALUPE CUELLAR MENDOZA Y DIEGO RUBEN CUELLAR MENDOZA, EXPEDIENTE 1567/2006, SE REMATA EL PROXIMO 07 SIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, A LAS 12:30 DOCE HORAS TREINTA MINUTOS, LO SIGUIENTE:

1.- LOCAL COMERCIAL, UBICADO EN CALLE HIDALGO ESQUINA AQUILES SERDAN, EN CONCEPCION DE BUENOS AIRES, JALISCO.

AVALUO TOTAL \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL.)

POSTURA LEGAL: 2/3 PARTES DEL AVALUO.

CONVOQUENSE LICITADORES, QUE DEBERAN EXHIBIR EL 10% DE LA POSTURA LEGAL.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y ESTRADOS DEL JUZGADO DE CONCEPCION DE BUENOS AIRES, JALISCO.

Guadalajara, Jal., a 7 de julio de 2010.
La Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto de lo Mercantil
Lic. Salomé Micaela César Vizcaíno

Rúbrica.

(R.- 310865)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jal.
EDICTO

A: ROSA MARIA MARES COVARRUBIAS, POR SI Y COMO APODERADA DE MARIA DEL REFUGIO, MARIA CRISTINA, MARIA LUCINA Y JOSE MANUEL, TODOS DE APELLIDOS MARES COVARRUBIAS.

En el juicio de amparo 550/2010-III, promovido por YOLANDA RODRIGUEZ BARAJAS, como apoderada de la quejosa BREMEN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del juez Noveno de lo Civil de esta ciudad y otras autoridades, consistentes en la diligencia de lanzamiento respecto de la finca marcada con el número 1714 de la Avenida España, Colonia Moderna de esta ciudad dentro del juicio civil ordinario 1038/2008, por violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarla por sí y con dicha calidad de apoderada de los también terceros perjudicados, por medio de edictos para que comparezcan en treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado. Para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las nueve horas con treinta minutos del quince de octubre de dos mil diez.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico de mayor circulación de la República.

Guadalajara, Jal., a 29 de julio de 2010.
La Secretaria

Lic. Rossana Villavicencio Benítez
Rúbrica.

(R.- 310872)

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

SE CONVOCA POSTORES
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 67/2007-A, promovido por Juan Diego Vargas Cisneros, contra Raúl Sánchez Morales y otros, en proveído de veinte de julio de dos mil diez, se ordenó sacar a venta en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble embargado al codemandado Margarito Cabrera Salinas, consistente en el inmueble ubicado en Lote dos (2), manzana F, Edificio F, guión once (F-11), departamento quinientos cuatro (504), de la Unidad Habitacional Potrero "La Laguna", del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, convocándose postores a efecto de que acudan a este juzgado a las DIEZ HORAS DEL SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia de remate del bien inmueble embargado en autos, fijándose como precio base la cantidad de \$217,000.00 (doscientos diecisiete mil pesos moneda nacional), teniéndose como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Ciudad de México, a 21 de julio de 2010.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Virginia Gaytán Zuno

Rúbrica.

(R.- 311303)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Segundo Civil de Cuantía Menor

Tlalnepantla

Segunda Secretaría

EDICTO

DEMANDADO: JESUS HECTOR OLIVARES MIRELES

EXPEDIENTE: 464/2009

En cumplimiento al auto de fecha 3 de agosto de 2010, se convocan postores a la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE que se llevará a cabo a las TRECE HORAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2010, respecto del VEHICULO AUTOMOTOR, MARCA FORD, TIPO P-350, MICROBUS, MODELO 1993, SERIE AC3PNM59870, valuado en \$30,200.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal las dos terceras partes de contado del precio fijado, ordenándose Publica Almoneda para su legal venta. Publíquense los presentes por TRES VECES DE DENTRO DE TRES DIAS, en el "Diario Oficial" de la Federación y en la tabla de avisos de este Tribunal.

DOY FE.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 5 de agosto de 2010.

Secretario del Juzgado Segundo Civil de Cuantía Menor de Tlalnepantla, México

Lic. Isaías Mercado Soto

Rúbrica.

(R.- 311307)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Baja California

Tribunal Superior de Justicia

Sección Amparos

EDICTO

SUCESION A BIENES DE MIGUEL GOLDSMITH KOSTELITZ por conducto de su albacea, SUCESION A BIENES ROSA MARIA MANRIQUEZ DE GOLDSMITH por conducto de su albacea, VERA GLORIA GOLDSMITH MANRIQUEZ, SUCESION A BIENES DE GASTON GOLDSMITH MANRIQUEZ por conducto de su albacea y SUCESION A BIENES DE ALEJANDRO GOLDSMITH KOSTELITZ por conducto de su albacea ROBERT GOLDSMITH ACKERMAN

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO PROMOVIDO POR OSBALDO ARGUILEZ GALLEGO, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 1562/2009, DEDUCIDO DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, EXPEDIENTE NUMERO 0398/2003, PROMOVIDO POR OSBALDO ARGUILEZ GALLEGO EN CONTRA DE SUCESION A BIENES DE ALEJANDRO GOLDSMITH KOSTELITZ. POR ACUERDO DE FECHA

VEINTINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ORDENARON SE LE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL DE GARANTIAS EN DEFENSA DE SUS INTERESES SI ASI LO ESTIMARE CONVENIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPAROS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

EMPLAZAMIENTO QUE SE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Mexicali, B.C., a 29 de junio de 2010.

El Secretario General de Acuerdos

Lic. Pedro I. Amaya Rábago

Rúbrica.

(R.- 310295)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Jalisco

Poder Judicial

Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco

Primer Partido Judicial

Juzgado Quinto de lo Mercantil

EDICTO

12:00 DOCE HORAS DEL DIA 27 VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO QUINTO MERCANTIL, RELATIVO LA JUICIO MERCANTIL ORDINARIO NUMERO 2803/2008 PROMOVIDO POR BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, EN CONTRA DE OSCAR FACUNDO VEGA MARTINEZ Y SAGRARIO ELENA VARGAS ANAYA. REMATARSE EL SIGUIENTE INMUEBLE:

LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 3351 DE LA CALLE CONSTITUCION DE 1857, LOTE NUMERO 80 DE LA MANZANA A, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL EL TAPATIO, EN EL MUNICIPIO DE TLAQUEPAQUE, JALISCO.

VALOR DE \$1'139,520.46 (UN MILLON CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.) CANTIDAD QUE RESULTO DE LA MEDIACION DE LOS PRECIOS DE LOS AVALUOS QUE RESPECTO DEL BIEN EMBARGADO FUERON EMITIDOS POR LOS PERITOS SOBRE EL BIEN INMUEBLE EMBARGADO.

POSTURA LEGAL: 2/3 PARTES DEL AVALUO

DEBIENDO EXHIBIR EL 10% DE SU POSTURA LEGAL.

CONVOQUENSE POSTORES.

PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Guadalajara, Jal., a 14 de julio de 2010.

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

Lic. Salomé Micaela César Vizcaíno

Rúbrica.

(R.- 311059)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Tercera Sala Civil

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

AL TERCERO PERJUDICADO: YERBABUENA TELLEZ BASILIO.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 2063/2009 deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. DE C.V. en contra de YERBABUENA TELLEZ BASILIO, se dictó proveído de fecha veintinueve de junio del dos mil diez, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio del Tercero Perjudicado YERBABUENA TELLEZ BASILIO, se ordenó emplazar al mismo al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de doce de febrero del dos mil diez, dictada en los autos del toca 2063/2009, el referido Tercero Perjudicado deberá comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 6 de julio de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 310789)**Estados Unidos Mexicanos****Estado de Guanajuato****Poder Judicial****Juzgado Menor****Secretaría del Juzgado Menor****San Miguel de Allende, Gto.**

EDICTO

Por este publíquese 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, anúnciese remate en Primera Almoneda dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número S-578/2008. Promovido por la Licenciada VERONICA LUNA PRADO, en contra de DAVID BARRERA ESPINOSA, sobre el pago de pesos, los siguientes bienes:

Un bien inmueble ubicado en Calle Genaro Sandi, número 91 Colonia Santa Cecilia, Lote 47, Manzana S, con una superficie de 285.61 metros cuadrados, con cuenta predial Z-000321-001, que mide y linda, al Norte 10 metros lineales con calle Genaro Sandi; al Sur 9.94 metros lineales con hermanos Romero; al Oriente 28.63 metros lineales con lote número 48 y al Poniente 28.65 metros lineales con lote número 46, con folio real R3*4672. El cual es propiedad del demandado y el cual se acredita con certificado de propiedad número 03135415, de fecha 28 de Octubre del 2008.

Audiencia de Remate en Primera Almoneda que tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 26 veintiséis de Agosto del 2010 dos mil diez, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$291,322.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIDOS PESOS 00/100 M.N.), valor asignado por el perito designado por la parte actora, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del valor pericial asignado a la propiedad del C. DAVID BARRERA ESPINOSA.

San Miguel de Allende, Gto., a 15 de julio de 2010.

La Secretaria del Juzgado Menor Mixto

Lic. Ma. Carmen Linares Nolasco

Rúbrica.

(R.- 310828)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial del Estado de Michoacán****Juzgado Cuarto Civil****Morelia, Mich.**

EDICTO

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL
PRIMERA ALMONEDA

Que dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil, número 1075/2008, que en ejercicio de las acciones personales, de crédito y real hipotecaria, promueve Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, frente a Eduardo Huerta Espino, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO. Predio Urbano con construcción de casa habitación unifamiliar, ubicado en la calle de Las Sierras, número 200 doscientos, lote número 21 veintiuno, manzana 9 nueve, del Fraccionamiento ampliación Club Campestre la Huerta, de esta Ciudad, con las siguientes medidas y colindancias; Por el viento norte, 08.18 ocho metros dieciocho centímetros, con la calle de las Sierras, que es la de su ubicación, al Sur 23.14 veintitrés metros catorce centímetros con propiedad privada, al oriente 23.65 veintitrés metros sesenta y cinco centímetros con el lote número 20 veinte, al poniente 36.87 treinta y seis metros ochenta y siete centímetros, con el lote número 22 veintidós, con una superficie de 405.25 cuatrocientos cinco metros veinticinco centímetros cuadrados.

La Audiencia de Remate en su Primera Almoneda Judicial, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 20 veinte de agosto del año 2010 dos mil diez.

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

Servirá como base del remate la cantidad de \$1'900,000.00 (un millón novecientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional, y como postura legal, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 6 de julio de 2010.

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

Lic. Enock Iván Barragán Estrada

Rúbrica.

(R.- 310912)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Quinto Civil de Partido
León, Gto.
EDICTO**

Por éste Publicarse por 03 veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de éste Juzgado y tabla de avisos del Juzgado Civil que por turno corresponda en la Ciudad de Irapuato, Estado de Guanajuato, anunciase el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA de los bienes inmuebles embargados en el presente Juicio y que a continuación se describen: 01).- Inmueble ubicado en calle VILLA REAL número 285 Lote de terreno número 11, Manzana 9, Area Común 51.54 M2 conjunto Habitacional denominado VILLA REAL, ubicado en el conjunto Habitacional QUINTA LAS VILLAS de la ciudad de Irapuato, estado de Guanajuato, mide y Linda al Norte 6.00 seis metros con calle Villa Real; Al Sur 6.00 metros con Lote de Terreno número 14; Al Oriente 18 metros con Lote de Terreno número 12, y al Poniente 18.00 metros con Lote de Terreno número 10; con Superficie total de 159.54 M2, Superficie Privativa 108.00 M2, Porcentaje Proindiviso 0.486, Cuenta Catastral C-009071, Cuenta Predial C-009071001, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$ \$798,000.00 (setecientos noventa y ocho mil pesos 00/100 m.n.), precio avalúo,- 02).- Inmueble ubicado en calle PETALO número 323, Lote de Terreno número 37, Manzana 7, del Fraccionamiento Residencial FLORESTA FRESNO XII, Décima etapa de la Primera Sección en la Ciudad de Irapuato, estado de Guanajuato, mide y Linda al Norte 15.00 metros con Lote 36; Al Sur 15 metros con Lote 38; Al Oriente 6 metros con calle Pétalo, y al Poniente 6 metros con Lote 11; con Superficie de 90M2, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$340,000.00 (trescientos cuarenta mil pesos 00/100 m.n.) precio avalúo. Inmuebles embargados en el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 84/08-M, promovido por CARLOS RAMIREZ CHAVEZ, en contra de BOUTIQUE GEMINIS, S.A. DE C.V. y GABRIEL CASTILLO CHAVARRI, sobre pago de pesos, señalándose las 13:00 horas del día 02 dos de Septiembre de 2010, para la audiencia de Remate en PRIMERA ALMONEDA con citación de postores y acreedores para la misma.

León, Gto., a 4 de agosto de 2010.

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la revolución Mexicana"

Secretaría Juzgado Quinto de lo Civil

Lic. Silva Martínez García

Rúbrica.

(R.- 311047)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil
Toluca, México
Primera Secretaría**

Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia de Toluca, México**EDICTO**

En el expediente 713/08, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de MINERVO JUSTO ARELLANO, quien también se ostenta como JUSTO MINERVO ARELLANO HERNANDEZ y JUSTO ARELLANO HERNANDEZ; el Juez Cuarto Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial, por auto de tres de agosto del dos mil diez, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien embargado, consistente en: Un Inmueble ubicado Calle Francisco Villa, Número 2, Barrio Bovedas, en Atotonilco de Tula, Hidalgo, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 24.10 metros con OSCAR ALPIZAR; AL SUR: 24.10 metros con CALLE; AL ORIENTE: 21.00 metros con JOSE EDGAR ALPIZAR DIAZ, AL PONIENTE: 21.00 metros con OSCAR ALPIZAR RODRIGUEZ; con una superficie de 506.10 metros cuadrados; inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito de Tula, Hidalgo, bajo el número 4245, Tomo I, Libro I, Volumen, Sección I, de fecha 08 de Noviembre de 2007, a favor de MINERVO JUSTO ARELLANO, sirviendo de base para el remate del bien inmueble la cantidad de \$1'522,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad resultante de los avalúos rendidos en autos, siendo postura legal las dos terceras partes, del precio que sirve de base para el remate; anúnciese su venta en forma legal, por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación; Tabla de avisos de este Juzgado y Tabla de Avisos del Juzgado de Primera Instancia de Cuantía Mayor de Tula, Hidalgo, en atención a que el domicilio del bien embargado, se encuentra en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, perteneciente a aquél Distrito Judicial. NOTIFIQUESE PERSONALMENTE AL DEMANDADO.- Toluca, México; a 04 de agosto del dos mil diez. DOY FE.

Secretario

Lic. Francisco Vargas Ramírez

Rúbrica.

(R.- 311091)**Sinaloa****Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del
Distrito Judicial de Ahome, con residencia en Los Mochis, Sinaloa**

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA, UBICADA EN UNIDAD ADMINISTRATIVA, SITO POR CALLES MARCIAL ORDOÑEZ Y ALLENDE.

EDICTO DE REMATE

PRIMERA ALMONEDA:

SE CONVOCA A POSTORES

Que en el expediente número 661/2008, relativo a juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por DRE-RIEGO, S.A. DE C.V., en contra de ROSENDO I. VERDUZCO COTA, el C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

FINCA URBANA IDENTIFICADA COMO LOTE 7, MANZANA 47, UBICADA EN HIGUERA DE ZARAGOZA DE ESTE MUNICIPIO, CON UNA SUPERFICIE DE 600.00 METROS CUADRADOS CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 20.00 METROS CON LOTES 1 Y 2; AL SUR: 20.00 METROS CON AVENIDA QUINTA O JOSE MARIA OCHOA HOY JOSE MARIA COTA GARCIA; AL ORIENTE: 30.00 METROS CON LOTE 8; Y AL PONIENTE: 30.00 METROS CON LOTE 6; INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL MUNICIPIO DE AHOME, BAJO INSCRIPCION 128, LIBRO 739, SECCION PRIMERA, A NOMBRE DE ROSENDO IVAN VERDUZCO COTA.

Siendo postura legal para este Inmueble la cantidad de \$136,000.00 (CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial total practicado.

La Almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las ONCE HORAS DEL DIA TREINTA DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

PUBLIQUESE ESTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS TANTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION COMO EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE TRIBUNAL.

Atentamente

Los Mochis, Sin., a 6 de julio de 2010.

El C. Secretario Primero

Lic. Juan Aurelio Navarro Armenta

Rúbrica.

(R.- 311139)**Estados Unidos Mexicanos****Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal****México****Juzgado Trigésimo Noveno de lo Civil**

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR MEGALAC, S.A. DE C.V. EN CONTRA DE GRUPO REAL DE GANADEROS, S.A. DE C.V., EXPEDIENTE 882/2005 la C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil del Distrito Federal, dictó dos autos de fechas dos y seis de julio del dos mil diez, que en lo conducente dicen:

"... para que tenga verificativo la audiencia de remate del bien embargado en el presente juicio, consistente en el Lote Número 5, manzana 5, calle Eje Poniente, de la Zona Industrial de Tizayuca, Hidalgo, dadas las labores de este Juzgado y a efecto de que la parte actora realice la diligencia respectiva SE SEÑALAN LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. Por lo cual convóquense postores por medio de edictos, mismos que deberán fijarse por tres veces en un periodo de nueve días, mismos que deberán fijarse en el Diario Oficial de la Federación, en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el periódico "La Jornada", y los estrados de este Juzgado, haciéndoles del conocimiento al público interesado que el predio de referencia tiene un precio de VEINTIDOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS, de conformidad con los avalúos rendidos por los peritos de las partes, siendo postura legal quien cubra la totalidad de dicha cantidad por tratarse de un juicio ejecutivo mercantil. Toda vez que el inmueble a rematarse se encuentra fuera de la jurisdicción, gírese atento exhorto al C.. Juez en Tizayuca, Hidalgo a efecto de que en auxilios de las labores de este Juzgado proceda realizar las publicaciones de los edictos correspondientes en los sitios de costumbre, como lo pueden ser un periódico de circulación amplia y conocida, la receptoría de rentas o Tesorería Municipal, los estrados del juzgado... Notifíquese..."

El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Raúl Calva Balderrama
Rúbrica.

(R.- 311162)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial Puebla
EDICTO

DISPOSICION. JUEZ ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA. POR AUTO DE FECHA SIETE DE JULIO DEL DOS MIL DIEZ, DECRETA EL REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, EL BIEN INMUEBLE EMBARGADO IDENTIFICADO COMO CASA MARCADA CON EL NUMERO CINCO MIL QUINIENTOS UNO DE LA PRIVADA NUEVE "A" SUR DEL FRACCIONAMIENTO PRADOS AGUA AZUL DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, SEÑALÁNDOSE PARA EL DESAHOGO DE ESA DILIGENCIA LAS DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 478 Y 479 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA, HAGASE SABER A LOS POSTORES QUE SERA POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE SETECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL (\$713,333.33) QUE ES EL RESULTADO DE LAS DOS TERCERAS PARTES SOBRE EL PRECIO DEL AVALUO, DEBIÉNDOSE ANUNCIAR LA VENTA POR MEDIO DE TRES EDICTOS QUE SE PUBLIQUEN DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y LAS PUERTAS DE ESTE JUZGADO. HAGASE SABER A LOS POSTORES QUE PARA FORMULAR SUS PROPUESTAS DEBERAN CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS NUMERALES 481 Y 482 DEL CODIGO ADJETIVO FEDERAL EL DIA Y HORA SEÑALADOS PARA DICHA DILIGENCIA. LO QUE SE COMUNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES. JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 497/2007 PROMOVIDO POR ENRIQUE YAÑEZ SANTOS, EN SU CARACTER DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, EN CONTRA DE MARIA DEL CORAL SANTOME LOPEZ. ATENTAMENTE. JUZGADO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, 9 DE AGOSTO DE 2010. LA DILIGENCIARIA DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA. **LIC. MARIA SOLEDAD GUADALUPE BASILIO GOMEZ.- RUBRICA.**

(R.- 311169)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil

Toluca
EDICTO

JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA

En el expediente 522/06, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CORCEGA INN, S.A. DE C.V., en contra de MARGARITA FLORES CARDOSO, el Juez señalo las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien embargado en actuaciones, consistente en un inmueble ubicado en la CALLE SAN ANGEL NUMERO 403, PLAZAS DE SAN BUENAVENTURA, TOLUCA, MEXICO, con una superficie de 200.00 METROS cuadrados, cuyos datos registrales son: VOLUMEN 175, LIBRO PRIMERO, PARTIDA 283, DE FECHA CUATRO DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,421,100.00 M N. 00/100 (UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL CIEN PESOS M.N. 00/100), resultado de la deducción del diez por ciento de la cantidad en que fue valuado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al inmueble, tal y como lo establece el artículo 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, y para el caso de no presentarse postor a los bienes que se sacan a remate, el acreedor podrá pedir la adjudicación del mismo por el precio que para subastarlo se le haya fijado, en términos del artículo 1412 del Código de Comercio en vigor, convóquense postores y anúnciese su venta a través de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, pero en ningún caso mediaran menos de siete días hábiles entre la publicación del último edicto y la almoneda, dado en Toluca, México, a los cuatro días del mes de agosto de dos mil diez. DOY FE.

Secretario

Lic. Claudia María Velázquez Tapia
Rúbrica.

(R.- 311209)

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

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
Quejoso: Miguel Angel Maya Esquivel.

Tercera Perjudicada: Recuperación de Comercio Interior, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo número 518/2010-VII, promovido por Miguel Angel Maya Esquivel, contra actos del Juez Trigésimo de lo Civil del Distrito Federal y otras, mediante proveído de dos de agosto de dos mil diez, se acordó el informe rendido por la Policía Federal Ministerial en que manifestó que no localizó registro alguno respecto al domicilio de la tercera perjudicada Recuperación de Comercio Interior, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; en consecuencia, toda vez que se agotó la investigación para emplazar a la referida tercera perjudicada, en términos del numeral 30, fracción II, de la Ley de Amparo, con relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ordenamiento de aplicación supletoria a la ley primeramente citada; por tanto, hágase el emplazamiento de la multicitada persona moral, por medio de edictos a costa del quejoso, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios a la tercera perjudicada que tiene el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.

Atentamente

México, D.F., a 6 de agosto de 2010.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Rafael Enrique Domínguez Bolaños
Rúbrica.

(R.- 311220)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento Tercero Perjudicado
ALBERTO VILLEGAS MARCELINO.
Presente

En los autos del juicio de amparo 1384/2010, promovido por Miguel Urrutia Hernández, por propio derecho y en su carácter de apoderado de la persona moral quejosa Aceros Corey, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuarios adscritos; Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con residencia en la Ciudad de Cuernavaca, su Presidente y Actuario adscrito, Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuario adscrito; así como la Junta Especial Número Diecisiete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal; que hace consistir en la orden de embargo y su posible ejecución, vinculados con los expedientes 1792/2006, 1/1792/2006, 07/07/2010, éste último relativo a la tercería excluyente de dominio, del índice de la Junta responsable foránea, 232/2008 y exhorto 3232/2010 del índice de la Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el treinta de julio de dos mil diez, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
México, D.F., a 6 de agosto de 2010.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez
Rúbrica.

(R.- 311223)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
TRAMITE DE AMPARO
EDICTO

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato, se encuentra radicado el juicio de amparo 1363/2009, promovido por Ramón Arellano Mireles, contra actos del JUEZ PRIMERO CIVIL DE PARTIDO DE PEJAMO, GUANAJUATO, de quien reclama la posible escrituración del bien inmueble ubicado en calle Ocampo número 412, ciudad de Abasolo, Guanajuato, propiedad de Pedro Vázquez Núñez a favor de Miguel Calderón Corona; juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio al tercero perjudicado Miguel Calderón Corona, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, a costa del quejoso; en el entendido que el tercero perjudicado en cita, deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 29 de julio de 2010.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
José Manuel Diosdado Luna
Rúbrica.

(R.- 311239)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil
Sría. "A"
Exp. 749/2007
EDICTO

Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil ubicado en Avenida Niños héroes número 132, Torre Sur Noveno Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal

SE CONVOCAN POSTORES.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR HIPOTECARIA MEXICO, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO EN CONTRA DE CASAS UNO, S.A. DE C.V. Y SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT DIVISION FIDUCIARIA, EXPEDIENTE 749/2007, LA C. JUEZ DECIMO SEPTIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, POR PROVEIDO DE FECHA VEINTINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. SEÑALO COMO FECHA DEL REMATE EN TERCERA ALMONEDA Y PUBLICA SUBASTA DEL BIEN DADO EN GARANTIA, LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, RESPECTO DE UNA FRACCION DEL TERRENO RUSTICO UBICADO EN EL PARTIDO DE RANCHOAPAN PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE SAN ANDRES TUXTLA, ESTADO DE VERACRUZ, CON UNA SUPERFICIE DE NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS, SIRVIENDO DE BASE PARA EL PRECIO DEL REMATE LA CANTIDAD DE DOS MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N. HECHO YA EL DESCUENTO DEL VEINTE POR CIENTO DE LA TASACION Y SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DICHA CANTIDAD. DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1414 DEL CODIGO DE COMERCIO.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS

México, D.F., a 2 de julio de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Cecilia A. Anduiza Valera

Rúbrica.

(R.- 311245)

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

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por BANCO VE POR MAS, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE en contra de ECOPIE, S.A. DE C.V., GUSTAVO ROMERO BARRADAS Y MARIA DE LOURDES BARRADAS FERNANDEZ, EXPEDIENTE NUMERO 848/2007. EL C. JUEZ DECIMO OCTAVO DE LO CIVIL HA DICTADO VARIOS AUTOS ENTRE ELLOS EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

"México, Distrito Federal, veinticinco de Junio de dos mil diez. ..."

"... se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA TREINTA DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la diligencia de remate en primera almoneda respecto del bien inmueble embargado, ubicado en EL LOTE DE TERRENO NUMERO 9, MANZANA 8, ZONA NUEVE, EN EL EJIDO DENOMINADO "SAN JERONIMO CALERAS", MUNICIPIO DE PUEBLA, ESTADO DE PUEBLA, cuyas características obran en autos, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'549,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), precio de avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad..." "... debiendo los posibles postores satisfacer lo dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles supletorio al de Comercio..." "... Doy fe..."

SE CONVOCAN POSTORES:

EDICTOS QUE DEBERAN FIJARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS SITIOS DE COSTUMBRE DE ESA LOCALIDAD Y EN LAS PUERTAS DE ESE JUZGADO, Y DEBERAN DE SER PUBLICADOS EN EL DIARIO DE CIRCULACION EN ESA LOCALIDAD.

México, D.F., a 2 de julio de 2010.

La C. Secretaria Conciliadora en Funciones

Lic. Cecilia Cárdenas Pérez

Rúbrica.

(R.- 311371)

Estado de México
Poder Judicial

**Juzgado Séptimo Civil del Distrito Judicial
Toluca
EDICTO**

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 252/2006 RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR INSTITUTO TECNOLOGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY CAMPUS TOLUCA EN CONTRA DE MIGUEL ANGEL RION GONZALEZ Y MIGUEL RION LLORENTE POR CUARTA ALMONEDA DEL DIA VEINTIDOS DE JUNIO Y AUTO DE TRES DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, SE SEÑALO LAS DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA QUINTA ALMONEDA DE REMATE, DEL BIEN EMBARGADO EN EL PRESENTE, CONSISTENTE EN UN INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE CUAUTITLAN, NUMERO 912, COLONIA SECTOR POPULAR, ANTES BARRIO DE SAN BERNARDINO, TOLUCA, MEXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS, LOTE DOS; NORTE 17.40 MTS, LINDA CON LOTE 1; SUR, 17.40 MTS, LINDA CON LOTE 3; ORIENTE 8.00 MTS, LINDA CON LOTE 7; PONIENTE 8.00 MTS, LINDA CON CALLE CUAUTITLAN. SUPERFICIE 139.20.M2; LOTE TRES; NORTE 17.40 MTS, LINDA CON LOTE 2; SUR 17.40 MTS, LINDA CON LOTE 4; ORIENTE 8.00 MTS, LINDA CON LOTE 6; Y PONIENTE 8.00 MTS, LINDA CON CALLE CUAUTITLAN. SUPERFICIE 139.20 M2. SIRVIENDO DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE LO QUE RESULTE DEL DESCUENTO DEL DIEZ POR CIENTO DE LA CANTIDAD DE \$1,528,275.60 (UN MILLON QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 60/100 M.N), SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR DESIGNADO EN LINEAS ANTERIORES; CON APOYO EN EL NUMERAL 474 DE LA LEY FEDERAL ADJETIVA CIVIL, EN APLICACION SUPLETORIA A LA LEGISLACION MERCANTIL, SOLO POR CUANTO HACE AL MEDIO DE PUBLICACION, SE ORDENA PUBLICAR LA PRESENTE POR MEDIO DE EDICTOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL JUZGADO, POR UNA SOLA VEZ, CONVOCANDOSE A POSTORES.

DADO EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ. DOY FE.

Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Hernán Bastida Jiménez
Rúbrica.

(R.- 311391)

**Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia
del Estado de Nuevo León
Segunda Sala Colegiada Civil
Monterrey, N.L.**

EDICTO

A los C.C. RUY GONZALEZ, LAZARO VILLARREAL y ANDRES VILLARREAL.- En fecha 19-diecinueve de enero del año 2010-dos mil diez, se recepcionó por esta Segunda Sala Colegiada Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, la demanda de garantías, interpuesta por LEONEL RAMONES CANTU, en su carácter de Albacea de la Sucesión de los señores ISAAC RAMONES GONZALEZ y ORELIA CANTU GUAJARDO DE RAMONES, contra actos de esta Sala, consistente en la resolución dictada por el pleno de esta sala en fecha catorce de mayo del dos mil nueve, dentro del toca de apelación definitiva 0047/2009, derivado del expediente 0715/2005, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por la Sucesión de los señores ISAAC RAMONES GONZALEZ y ORELIA CANTU GUAJARDO DE RAMONES, en contra de la Sucesión a bienes de OSCAR RAMONES CANTU, y OTROS, en la que se señala como terceros perjudicados a los referidos codemandados; asimismo, mediante proveído de fecha veintinueve de julio del dos mil diez, se ordenó emplazarlos, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; ordenando, además, que debería fijarse copia de los mismos en la tabla de avisos de esta Sala. Quedan a disposición de la Tercero Perjudicada, en la Secretaría de esta Sala, por el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, las copias simples selladas y rubricadas por la Secretario Adscrita, de la demanda de garantías referida, emplazándola para que ocurran en el término de diez días ante el Tribunal Colegiado en turno a que se aplique para su resolución el amparo propuesto, para que exprese lo que a sus derechos e interés convenga.- Monterrey, Nuevo León, a veintisiete de julio del dos mil diez.- Doy fe.-

La C. Secretario General de Acuerdos
Lic. Norma P. Fuentes Gurrrola
Rúbrica.

(R.- 311415)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Secretaría General de Acuerdos**

EDICTO

DEMANDADA: EXSOLL INGENIERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio ordinario civil federal número 2/2010, del índice de este Máximo Tribunal, promovido por la SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de este Alto Tribunal, en contra de la empresa EXSOLL INGENIERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el doce de mayo de dos mil diez, se admitió a trámite la demanda y por diverso proveído de veintitrés de junio del propio año, se ordenó emplazar a la parte demandada. La parte actora le demanda el pago, entre otras, de las siguientes prestaciones: "(...)1. el reconocimiento y condena a la DEVOLUCION DEL ANTICIPO NO AMORTIZADO equivalente a \$3'560,882.40 (Tres millones quinientos sesenta mil ochocientos ochenta y dos pesos 40/100 Moneda Nacional), correspondiente al contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número SCJN/DGAS/SM-518/10/2007 (...) 2. El reconocimiento y condena al pago de los INTERESES generados hasta el momento de la devolución del anticipo no amortizado, los que hasta el treinta y uno de agosto de dos mil nueve ascendían a la cantidad de \$613,244.69 (Seiscientos trece mil dos cientos cuarenta y cuatro pesos 69/100 Moneda Nacional) (...) 3. El reconocimiento y condena al pago de la PENA CONVENCIONAL pactada en la cláusula vigésimo quinta del citado contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número SCJN/DGAS/SM-518/10/2007, por incumplimiento del contrato, la cual asciende a la cantidad de \$759,550.30 (Setecientos cincuenta y nueve mil quinientos cincuenta pesos 30/100 Moneda Nacional), misma que corresponde al diez por ciento del monto total del contrato incluyendo el IVA.- En relación con la procedencia de las tres prestaciones antes indicadas (...) 4. el reconocimiento y condena al pago de los DAÑOS Y PERJUICIOS ocasionados a este Alto Tribunal, con motivo del incumplimiento a las obligaciones derivadas del referido contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número SCJN/DGAS/SM-518/10/2007, mismos que ascienden a la cantidad de \$5,356, 914.56 (Cinco millones trescientos cincuenta y seis mil novecientos catorce pesos 56/100 Moneda Nacional) 5.(...) El reconocimiento y condena al pago de GASTOS Y COSTAS que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio.(...)." Con base en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y en virtud de que se desconoce el domicilio de la demandada, por acuerdo de Presidencia de veintitrés de junio de dos mil diez, se ordenó emplazar a la parte demandada por medio de edictos al referido juicio, los cuáles se publicarán tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "EXCELSIOR". De igual forma, se hace de su conocimiento que deberá apersonarse por su representante legal al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente a la última publicación, apercibido que en el caso de no comparecer, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones se le harán mediante rotulón que se fijará en el lugar en que se publican las resoluciones de este Alto Tribunal. Por último, se le hace saber que las copias del escrito de demanda y sus anexos quedan a su disposición en la Subsecretaría General de Acuerdos de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Ciudad de México, D.F., a 23 de junio de 2010.
Subsecretario General de Acuerdos de la
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Lic. Mario Alberto Esparza Ortiz
Rúbrica.

(R.- 311412)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Tamaulipas
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas
Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil
Segundo Distrito Judicial
Altamira, Tamps.

EDICTO DE REMATE

EL LICENCIADO JOSE RAMON URIEGAS MENDOZA, JUEZ QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, en cumplimiento al auto de fecha veintinueve de junio del año en curso, dictado en el expediente número 969/2009 relativo al Juicio EJECTIVO MERCANTIL, promovido por el LIC. EUSTACIO REYES HERNANDEZ Endosatario en procuración de CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V., en contra de la C. MARIA HORTENCIA ZUÑIGA VELAZQUEZ, se ordenó sacar a remate el siguiente bien:

Inmueble ubicado en Fundo Legal de Congregación Hidalgo, Lote 12, MZ-79, Colonia Ampliación Hidalgo, Municipio de Pueblo Viejo, Veracruz, con las siguientes medidas y colindancias:- AL NORTE En 20.00 M. Con calle hoy Adolfo Ruiz Cortinez.- AL SUR: En 20.00 M. Con lote 13.- AL ESTE:-En 10.00 M. Con Calle hoy Emiliano Zapata. AL OESTE: En 10.00 M. Con lote 7. superficie total 200.00 M2. Con los siguientes datos de registro: NO. 743, SECCION I, VOLUMEN XV, DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 1987.

VALOR COMERCIAL \$450,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)

PARA SU PUBLICACION POR MEDIO DE EDICTOS, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE JUZGADO, ASI COMO EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL JUZGADO DE DISTRITO CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE PANUCO, VERACRUZ, CONVOCANDOSE A POSTORES A LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO A LAS ONCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO, SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO O DEL PRECIO FIJADO POR LOS PERITOS, DEL INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE.- ES DADO EN LA CIUDAD DE ALTAMIRA TAMAULIPAS A LOS SIETE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.- DOY FE.

Atentamente

El C. Juez Quinto de Primera Instancia de lo Civil
del Segundo Distrito Judicial en la Entidad

Lic. José Ramón Uriegas Mendoza

Rúbrica.

C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Rosa Badillo Hernández

Rúbrica.

(R.- 310916)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Ciudad Victoria, Tamaulipas
Juicio Ordinario Mercantil 21/2009-II
PRIMERA ALMONEDA DE REMATE

En diecinueve de agosto de dos mil nueve se admitió la demanda vía ordinaria mercantil promovida por "BBV Bancomer", Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero BBVA Bancomer, por conducto de su apoderado legal Adrián Lara Hernández, en contra de José Oscar Narváez Pizaña, misma que se radicó con el número de registro 21/2009-II, y el siete de julio de dos mil diez, se dictó lo siguiente:

“...Se convocan postores. En los autos del juicio ordinario mercantil, seguido “BBV Bancomer”, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, por conducto de su apoderado legal Adrián Lara Hernández, en contra de José Oscar Narváez Pizaña, expediente número 21/2009-II, el C. Juez Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en esta ciudad, mediante proveído dictado en esta fecha, se señalaron las once horas del día tres de septiembre del año en curso, para que tenga lugar la audiencia de remate en primera almoneda del bien inmueble embargado mismo que se encuentra ubicado entre el lote número 3, manzana 3, fraccionamiento La Rioja, de esta ciudad, con una superficie de 162.92 metros cuadrados y las siguientes dimensiones y colindancias: al Noreste en 17.15 metros con lote 2; al Sureste con 9.50 metros con propiedad privada; al Suroeste en 17.15 metros con lote 4 y al Noreste en 9.50 metros en calle Rincón del Sol. Inmueble inscrito como finca número 1883 de esta ciudad, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro de nueve días en el tablero de avisos del juzgado, en el Periódico Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación de la Entidad. Sirve como base para el remate la cantidad de ochocientos setenta y un mil pesos 00/100 M.N., siendo postura legal las dos terceras partes de dicha suma...”

Al efecto, se cita en la Secretaría de este Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas, ubicado en Boulevard Praxedis Balboa número 1813, planta baja entre Mártires de Río Blanco y F. de la Garza, colonia Miguel Hidalgo, Código Postal 87090, de esta ciudad, proporcionará mayores informes a los interesados.

Atentamente

Victoria, Tamps., a 7 de julio de 2010.

El Juez Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Lic. Pedro Daniel Zamora Barrón

Rúbrica.

(R.- 311322)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Jalisco

Poder Judicial

Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco

Sexto Partido Judicial

Juzgado Segundo de lo Civil de Primera Instancia de Ocotlán, Jal.

EDICTO

REMATESE 11:00 ONCE HORAS DEL DIA 31 TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE 2010 DOS MIL DIEZ, EN EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL SEXTO PARTIDO JUDICIAL CON CEDE EN OCOTLAN, JALISCO, RELATIVO AL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO TRAMITADO POR MACROSISTEMAS TECNOLOGICOS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN CONTRA DE CENTRAL DOMESTICA DE OCOTLAN SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

1.- Inmueble que se valúa, BODEGAS con oficinas, ubicación de inmueble Kilometro 75 de la carretera Guadalajara-La Barca a 200 doscientos metros al sur de la carretera a un costado del fraccionamiento La Granjena en el municipio de Poncitlán, Jalisco. Escritura publica numero 32,355 otorgada ante la Fe del Notario Publico numero 43, el Lic. Juan Bosco Covarrubias Gómez en Guadalajara, Jalisco, de fecha 12 de Enero de 1993, con una superficie de 5,005.00 metros cuadrados y las medidas y linderos siguientes: AL NORTE: en 143.70 metros con calle sin nombre, al SUR en 109.42 metros con resto de la propiedad original, al ORIENTE: en 53.00 metros en línea inclinada al Suroeste con propiedad particular, al PONIENTE: en 39.55 metros con resto de la propiedad original, registrada con el documento numero 29-Bis, folios del 310 al 330 del libro 387 de la sección Primera de la Décimo Cuarta Oficina del Registro Publico de la Propiedad con sede en Ocotlán, Jalisco.

SIENDO LA POSTURA LEGAL DE DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$7,441,650.00 (SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N) CANTIDAD QUE RESULTA DE APLICAR LA RETAZA DEL 10% POR TRATARSE DE LA SEGUNDA ALMONEDA.

QUEDAN NOTIFICADOS POR ESTE MEDIO LOS ACREEDORES FRANCISCO EMMANUEL FLORES GARCIA, MARIA DEL ROSARIO SOLANO HERNANDEZ, RAMIRO BRAVO GUILLÉN, JORGE MACIEL CERVANTES Y SEBASTIAN GONZALEZ ORTEGA, DE LA FECHA DE REMATE SEÑALADA EN LINEAS ANTERIORES.

SE CONVOCAN POSTORES.

EXPEDIENTE: 316/2005.

Para su publicación por una sola ocasión en los Estrados de este Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación.

Ocotlán, Jal., a 3 de agosto de 2010.

El Secretario

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas

Rúbrica.

(R.- 311332)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Segundo de lo Civil
Secretaría "B"
Expediente 898/2006
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

PRIMERA ALMONEDA.

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MABE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., en contra de CENTRO DE DISTRIBUCION RODRIGUEZ S.A., ROBERTO RODRIGUEZ CRUZ, MARIA DEL CARMEN LOPEZ CORDERO DE RODRIGUEZ, expediente número 898/2006, la C. Juez Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordeno en auto de fecha dieciséis de junio del año dos mil diez, LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA SIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE en PRIMERA ALMONEDA, respecto de los bienes inmuebles, ubicados en LOTES DE TERRENO NUMERO 8, MANZANA 31, DE LA TERCERA ETAPA DEL PARQUE INDUSTRIAL LAGUNERO CON SUPERFICIE DE 32,592 METROS CUADRADOS; LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 13, MANZANA 28 DE LA CUARTA ETAPA DEL DESARROLLO DEL PARQUE INDUSTRIAL LAGUNERO, CON SUPERFICIE DE 8,533.29 METROS CUADRADOS Y LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 13-A, MANZANA 28 DE LA CUARTA ETAPA DEL DESARROLLO DEL PARQUE INDUSTRIAL LAGUNERO CON SUPERFICIE DE 1,560 METROS CUADRADOS EN GOMEZ PALACIO, DURANGO, y sirve de base para el remate las sumas de \$114,533,000.00 (CIENTO CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100), y \$20,331,325.00 (VEINTE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100); y será postura legal la que cubra la TOTALIDAD de las cantidades antes referidas.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL PERIODICO "EL DIARIO DE MEXICO", DIARIO DE LA FEDERACION, EN LOS TABLEROS DE AVISO DE ESTE JUZGADO Y EN LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO EXHORTADO, LA RECEPTORIA DE RENTAS Y PERIODICO QUE DESIGNE EL JUEZ EXHORTADO Y SE AMPLIA EL TERMINO DE SIETE DIAS MAS EN RAZON DE LA DISTANCIA PARA REALIZAR LAS PUBLICACIONES ANTE EL JUZGADO EXHORTADO.

México, D.F., a 21 de junio de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Jesús Javier Paredes Varela

Rúbrica.

(R.- 311358)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En el JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON SEDE EN MEXICALI, se tramita el JUICIO DE AMPARO 161/2010, promovido por el quejoso JESUS ROCHA HERRERA, contra actos de las autoridades responsables ADMINISTRADORA LOCAL DE RECAUDACION DE MEXICALI, JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACION DE MEXICALI y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, todas con residencia en esta ciudad, en donde se ordenó la publicación de edictos A FIN DE EMPLAZAR A JUICIO AL TERCERO PERJUDICADO MANUEL CARDENAS.

Ello en virtud de que por demanda presentada el dieciséis de marzo de dos mil diez, Jesús Rocha Herrera solicitó el amparo de la Justicia Federal, la cual fue admitida previo cumplimiento de prevención, el veinticinco de marzo siguiente, en donde se tuvo como autoridades responsables a las antes mencionadas, y como tercero perjudicado a MANUEL CARDENAS, en la que se señaló como actos reclamados el procedimiento administrativo de ejecución consistente en el embargo, avalúo, convocatoria a remate, remate, adjudicación a favor de la autoridad y la orden de desposesión efectuada sobre el BIEN INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 30 DE LA MANZANA 8 DE LA COLONIA ALAMITOS DE ESTA CIUDAD, CON SUPERFICIE DE 300.00 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 12.00 METROS CON LOTE 29; AL SUR EN 12.00 METROS CON AVENIDA BUGAMBILIAS (HOY REPUBLICA DE BRASIL); AL ESTE EN 25.00 METROS CON LOTE 32; AL OESTE EN 25.00 METROS CON LOTE 28, CON CLAVE CATASTRAL AL-008-030, RELATIVO AL CREDITO FISCAL H-147026, de las autoridades ejecutoras el embargo de veintiséis de abril de dos mil siete, la inscripción de siete de agosto de dos mil ocho, partida 5488414, en la que se hace constar el embargo, y la inscripción de dieciséis de octubre de dos mil nueve, partida 5541904, en la que se hace constar la inscripción preventiva del acta de adjudicación en almoneda desierta por parte de la autoridad responsable.

De igual forma, por auto de veinticinco de marzo de dos mil diez, emitido en el incidente de suspensión derivado de dicho juicio de amparo, SE CONCEDIO LA SUSPENSION PROVISIONAL DE LOS ACTOS RECLAMADOS al quejoso, ordenándose su notificación personal al tercero perjudicado; posteriormente, por resolución de siete de abril siguiente, SE CONCEDIO LA SUSPENSION DEFINITIVA de los actos combatidos por el promovente, para el efecto de que se mantengan las cosas en el estado en que actualmente se encuentran y no se adjudique al fisco o a terceras personas el bien inmueble embargado el veintiséis de abril de dos mil siete, identificado como lote 30 de la manzana 8 de la colonia Alamos de esta ciudad, con superficie de 300.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte en 12.00 metros con lote 29; al Sur en 12.00 metros con avenida Bugambilias (hoy República de Brasil); al Este en 25.00 metros con lote 32; al Oeste en 25.00 metros con lote 28, con clave catastral AL-008-030, relativo al crédito fiscal H-147026, y se ordenó notificar personalmente al tercero perjudicado.

Asimismo, por proveído de treinta de junio de dos mil diez, dictado en el citado juicio de amparo 161/2010, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de conformidad con su artículo 2º, se ordenó emplazar por edictos al TERCERO PERJUDICADO MANUEL CARDENAS, dado que no se contaba con su domicilio, no obstante de que se agotaron las medidas pertinentes para investigar su domicilio, como lo dispone el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, así como entregarlos para su publicación al quejoso.

Ahora, dichos edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, el tercero perjudicado MANUEL CARDENAS, deberá apersonarse dentro del presente juicio, con el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por debidamente emplazado y las subsecuentes notificaciones se le realizarán por medio de rotulón que se fijará en la puerta del Juzgado; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento que la copia de la demanda de garantías promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría correspondiente de este Juzgado.

Finalmente, cabe indicar que se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ, para el desahogo de la audiencia constitucional respectiva.

Mexicali, B.C., a 26 de julio de 2010.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado

Lic. María Lourdes Luna Mendivil

Rúbrica.

(R.- 310665)

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

EDICTO No. 59247

SE SEÑALAN LAS 11:00 ONCE HORAS DEL DIA 27-VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO 2010.- DOS MIL DIEZ.- A FIN DE QUE EN EL LOCAL DEL JUZGADO PRIMERO DE JURISDICCION CONCURRENTE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO Y DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 485/2007 RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR JULIO CESAR FLORES CAVAZOS EN CONTRA DE VICTOR MANUEL DELGADO RANGEL PARA LOS EFECTOS QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS PROPIEDAD DE LA PARTE DEMANDADA CONSISTENTE EN: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 5 CINCO, DE LA MANZANA NUMERO 143 CIENTO CUARENTA Y TRES, DEL OCTAVO SECTOR, DEL FRACCIONAMIENTO SANTA CRUZ, EN GUADALUPE, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL ORIENTE MIDE 7.00 SIETE METROS A LINDAR CON LA CALLE TURBA; AL SUR MIDE 15.00 QUINCE METROS A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 6-SEIS, AL PONIENTE MIDE 7.00 SIETE METROS A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 38-TREINTA Y OCHO; Y AL NORTE MIDE 15.00 QUINCE METROS A LINDAR CON LOTES NUMERO 3 TRES Y 4 CUATRO. CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 105.00 M2 CIENTO CINCO METROS CUADRADOS. LAS CALLES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA SON: AL NORESTE, CALLE ZAFIRO, AL SURESTE CALLE TURBA; AL SUROESTE, CALLE VIOLETA; AL NORESTE, CALLE HIERRO.- SOBRE EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 230-DOSCIENTOS TREINTA DE LA CALLE TURBA, DE DICHO FRACCIONAMIENTO.- CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 3693, VOLUMEN 136, LIBRO 150, SECCION I PROPIEDAD, DE FECHA 24-VEINTICUATRO DE AGOSTO DEL AÑO DE 2006-DOS MIL SEIS.- ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE \$758,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$505,333.33 (QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONDA NACIONAL), QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS.- AL EFECTO, PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 3-TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE 9-NUEVE DIAS HABILES TANTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO MENOR DE GUADALUPE, NUEVO LEON. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA DE REALIZARSE POR LO MENOS 05-CINCO DIAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA ALMONEDA, YA QUE SU PUBLICACION DE OTRA FORMA REDUCIRIA LA OPORTUNIDAD DE LOS TERCEROS EXTRAÑOS A JUICIO QUE PUDIERAN INTERESARSE EN LA ADQUISICION DEL BIEN DEBIENDO LOS POSTORES INTERESADOS EN INTERVENIR EN LA SUBASTA DE REFERENCIA, CONSIGNAR PREVIAMENTE, MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO, CUANDO MENOS LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 10%-DIEZ POR CIENTO DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 469, 470, 472, 473, 474, 475, 481 Y 482 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICADO DE MANERA SUPLETORIA A LA LEGISLACION MERCANTIL. HAGASE SABER A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO SE LES DARA MAYORES INFORMES AL RESPECTO.- EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL DOMICILIO DEL RECINTO JUDICIAL SE ENCUENTRA UBICADO EN LA AVENIDA PADRE MIER NUMERO 300 ORIENTE TERCER PISO EN EL CENTRO DE ESTE MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON DOY FE.-

Monterrey, N.L., a 16 de julio de 2010.

Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Pedro Mayorga García

Rúbrica.

(R.- 310821)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Segundo de lo Civil
Secretaría "A"
Exp. 891/2010
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL

En los autos del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por OCHOA RIONDA CARLOS, en contra de DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL. El C. Juez Cuadragésimo Segundo de lo Civil, mediante auto de fecha dos de julio de dos mil diez ordenó publicar los edictos correspondientes a fin de hacer del conocimiento de las personas que puedan considerarse perjudicadas, de los vecinos y del público en general, la existencia del presente procedimiento de inmatriculación judicial que el C. CARLOS OCHOA RIONDA pretende llevar a cabo respecto del inmueble ubicado en CALLE MAESTRO SOTERO PRIETO NUMERO 12, MANZANA VII, LOTE 23, COLONIA GUADALUPE INSURGENTES, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07870, EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

Para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, Gaceta Oficial del Distrito Federal sección boletín registral y en el periódico DIARIO IMAGEN.

México, D.F., a 12 de julio de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Adriana Leticia Juárez Serrano

Rúbrica.

(R.- 311251)

AVISOS GENERALES

GASODUCTOS DE TAMAULIPAS, S. DE R.L. DE C.V.

LISTA DE TARIFAS

De conformidad con las disposiciones 9.61, 9.63 y 9.66 de la Directiva sobre la Determinación de Precios y Tarifas para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-1996, y en cumplimiento con lo dispuesto en las resoluciones RES/157/2000 y RES/267/2006 emitidas por la Comisión Reguladora de Energía (CRE), se publica la nueva lista de tarifas de Gasoductos de Tamaulipas, S. de R.L. de C.V.

Esta lista de tarifas entrará en vigor el 1 de septiembre de 2010.

LISTA DE TARIFAS DE GASODUCTOS DE TAMAULIPAS, S. DE R.L. DE C.V.

	Tarifa (Pesos/Gcal/Día)	Tarifa (Pesos/GJoule/Día)
SERVICIO DE TRANSPORTE		
Base Firme		
Cargo por Capacidad	7.7986	1.8627
Cargo por uso	0.0061	0.0015
Base Interrumpible	7.7275	1.8457
SERVICIO DE COMPRESION		
Base Firme		
Cargo por Capacidad	2.7419	0.6549
Cargo por uso	0.0031	0.0007
Base Interrumpible	2.7178	0.6491
INGRESO MAXIMO (P₀)	10.5495	2.5197

Las tarifas no incluyen IVA.

Las tarifas y el ingreso máximo fueron actualizados un tipo de cambio de 12.7234 pesos por dólar americano.

México, D.F., a 10 de agosto de 2010.

Gasoductos de Tamaulipas, S. de R.L. de C.V.

Director General

Ing. José Luis Vitagliano Novoa

Rúbrica.

(R.- 311398)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades
DP BEVERAGES LIMITED
VS.
ADVANCED TOTAL MARKETING SYSTEM INC.
MARCA 892792 ISSIMA
ExPed. P.C. 1298/2009 (C-392) 11422
Folio 17232
NOTIFICACION POR EDICTO

ADVANCED TOTAL MARKETING SYSTEM INC.

Se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de caducidad, identificado bajo el número P.C. 1298/2009 (C-392) 11422, mismo que fue iniciado en su contra, mediante escrito presentado en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 10 de agosto de 2009, al cual recayó el folio de entrada 011422, por Rodrigo Edgardo Anciano Haces, apoderado de DP BEVERAGES LIMITED, se ha dictado resolución contenida en el oficio 16811 de fecha 22 de julio de 2010, la cual al pie de la letra en sus puntos resolutivos dice:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 892792 ISSIMA, propiedad de ADVANCE TOTAL MARKETING SYSTEM INC.

SEGUNDO.- Comuníquese esta resolución a las partes, a la actora de forma personal y a la parte demandada a través de su publicación por edictos en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación de la República por una sola vez, de conformidad con los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Una vez que sean exhibidas las publicaciones de los edictos publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

Para su publicación por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o., fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto 1994, 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, 6 de enero y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI, XII 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 según corresponda, mediante Decretos del 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo 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 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

28 de julio de 2010.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 311323)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades
DP BEVERAGES LIMITED
VS.
ADVANCED TOTAL MARKETING SYSTEM INC.
MARCA 893536 ISSIMA
ExPed. P.C. 1299/2009 (C-393) 11423
Folio 17230
NOTIFICACION POR EDICTO

ADVANCED TOTAL MARKETING SYSTEM INC.

Se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de caducidad, identificado bajo el número P.C. 1299/2009 (C-393) 11423, mismo que fue iniciado en su contra, mediante escrito presentado en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 10 de agosto de 2009, al cual recayó el folio de entrada 011423, por Rodrigo Edgardo Anciano Haces, apoderado de DP BEVERAGES LIMITED, se ha dictado resolución contenida en el oficio 16813 de fecha 22 de julio de 2010, la cual al pie de la letra en sus puntos resolutivos dice:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 893536 ISSIMA, propiedad de ADVANCE TOTAL MARKETING SYSTEM INC.

SEGUNDO.- Comuníquese esta resolución a las partes, a la actora de forma personal y a la parte demandada a través de su publicación por edictos en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación de la República por una sola vez, de conformidad con los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Una vez que sean exhibidas las publicaciones de los edictos publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

Para su publicación por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991, (reformada adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto 1994, 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, 6 de enero y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI, XII 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 según corresponda, mediante Decretos del 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo 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 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente
28 de julio de 2010.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Román Iglesias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 311325)

Pemex Exploración y Producción
Región Marina Noreste

NOTA ACLARATORIA

Respecto a la invitación a participar en la realización de pruebas industriales (aplicación en Procesos de Separación gas-aceite) para evaluar la eficiencia de reactivos antiespumantes con bajo contenido de silicio y libres de flúor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2010 y con número de registro 308201, se indica lo siguiente:

- Con la finalidad de evitar afectar la continuidad operativa de las instalaciones costa fuera del Activo Integral Ku Maloob Zaap durante el periodo de prueba industrial de los productos antiespumantes con bajo contenido de silicio, libres de flúor y de componentes cancerígenos, mutagénicos y teratogénicos propuestos por las empresas participantes, se requiere realizar previo a las pruebas industriales de citados productos, una evaluación a nivel laboratorio de su eficiencia y compatibilidad, así como análisis infrarrojo, por consiguiente es indispensable que las empresas en comento proporcionen una muestra de 1.0 Lt. del producto antiespumante que fue analizado por el Laboratorio de Shell Global Solutions.

- Debido a la necesidad de realizar previo a las pruebas industriales de los productos antiespumantes, la evaluación a nivel laboratorio de su eficiencia y compatibilidad, así como análisis infrarrojo, se modifican las fechas del periodo de prueba indicadas en el punto 5 del programa publicado en la invitación referida en el primer párrafo (número de registro 308201), quedando del 24 de agosto al 7 de octubre de 2010 (45 días naturales).

- Las empresas que obtengan resultados satisfactorios en la evaluación que se realice a nivel laboratorio, son aquellas que podrán participar en la evaluación de su producto antiespumante a nivel industrial, así mismo cabe mencionar que la evaluación a nivel laboratorio realizada bajo igualdad de condiciones para cada producto y en presencia de un representante de las empresas participantes.

- La participación de las empresas en el proceso de contratación a efectuarse, será determinada en base al silicio aportado al crudo tratado durante la prueba industrial de su producto, dosificación de producto antiespumante y eficiencia registrada durante la citada prueba.

El programa de trabajo a seguir se indica a continuación:

No.	Actividad	Fecha	Lugar	Días naturales
1	Reunión de inicio de actividades, recepción de la Carta de Intención, Certificado de Calidad, hoja de seguridad y ficha técnica del producto antiespumante propuesto	6 de julio de 2010	Sala Maloob, 2o. nivel, Edificio Administrativo No. 1, Calle 33 No. 90, Col. Burócratas, Cd. del Carmen, Camp., en horario de 9:00 Hrs.	01
2	Reunión de difusión de protocolo de prueba industrial, solicitud de muestras de productos antiespumantes y solicitud de cotizaciones	13 de julio de 2010	Sala Maloob, 2o. nivel, Edificio Administrativo No. 1, Calle 33 No. 90, Col. Burócratas, Cd. del Carmen, Camp., en horario de 12:00 Hrs.	01
3	Recepción de muestras de productos antiespumantes	16 de julio de 2010	Suptcia. de AMF, 2o. nivel, Edificio Administrativo No. 1, Calle 33 No. 90, Col. Burócratas, Cd. del Carmen, Camp., en horario de 12:00 Hrs.	01
4	Recepción de cotizaciones	20 de julio de 2010	Suptcia. de AMF, 2o. nivel, Edificio Administrativo No. 1, Calle 33 No. 90, Col. Burócratas, Cd. del Carmen, Camp., en horario de 12:00 Hrs.	01
5	Pruebas de laboratorio de los	18 al 20 de agosto	Instituto Mexicano del Petróleo,	05

	productos antiespumantes	de 2010	Sede Distrito Federal, Laboratorio de Análisis Molecular, Edificio 32, Héctor R. Lara Sosa, Nivel Jardín NJ-10, NJ-14	
6	Notificación vía oficio de los resultados de las pruebas de laboratorio	23 de agosto de 2010	N/A	01
7	Prueba Industrial	24 de agosto al 7 de octubre de 2010	En las instalaciones del AIKMZ	45
8	Notificación vía oficio de los resultados de la prueba industrial	8 de octubre de 2010	N/A	01

Los datos de los profesionistas que darán seguimiento al proceso en comento y con quienes deberán dirigirse las compañías interesadas, se indican a continuación:

Ing. Elizabeth de la Luz Ramírez: correo electrónico elizabeth.delaluz@pemex.com, extensión 23134.

Ing. Ruth Yesenia Galván Notario: correo electrónico ruth.yesenia.galvan@pemex.com, extensión 23137.

Ciudad del Carmen, Camp., a 18 de agosto de 2010.

E.D. de la Subgerencia de Recursos Materiales, R.M.NE.

Ing. Alejandro Flores Torres

Rúbrica.

(R.- 311376)

GRUPO TAPASELLO EL SALTO, S. DE R.L. DE C.V.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA FINAL DE LIQUIDACION

AL 30 DE JUNIO DE 2010

(cifras en pesos mexicanos)

Año 2010

Activos

Circulantes

Efectivo y Equivalentes

\$0

Inversiones Temporales

0

Cuentas por Cobrar

0

Impuestos en Exceso

0

Total Activo Circulante

\$0

Activos Fijos

—

Propiedades Plante y Equipo

\$0

Inversiones en Acciones

Operadora Tapasello

\$0

Tapasello Arrendamiento

0

Total Inversiones en Acciones

\$0

Activo Total

\$0

Pasivo

Corto Plazo

Cuentas por Pagar

\$0

Impuesto Sobre la Renta

0

Otros Impuestos

0

Pasivo Total

\$0

Capital Contable

Capital Social Serie A	\$3.000
Capital Social Serie B	6.000
Resultado por Liquidación	<u>-9.000</u>
Suma Capital Contable	<u>\$0</u>
Suma Pasivo y Capital	<u>\$0</u>

13 de julio de 2010.

Liquidador

C.P. David Henry Foulkes Woog

Cédula profesional: 807549

Rúbrica.

(R.- 310068)

INMOBILIARIA DE MEXICO FRUTTITAL, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DE 2010

ACTIVO

CIRCULANTE	
EFFECTIVO E INVS. TEMPS.	31,506
IMPUESTOS A FAVOR	<u>44,094</u>
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	75,601
FIJO	-
TERRENOS	-
EDIFICIOS	-
DEPRECIACION ACUM.	-
TOTAL ACTIVO FIJO	-
TOTAL OTROS ACTIVOS	-
TOTAL DE ACTIVO	<u>75.600</u>

PASIVO

A CORTO PLAZO	-
PROVEEDORES	-
TOTAL A CORTO PLAZO	-
TOTAL PASIVO	-
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	-472,432
APORTACION	8'930,878.35
RETIRO DE CAPITAL	-9'395,084.33
RETIRO CUFIN	-8,225.67
RESULTADO DE EJ. ANTERIORES	547,365
RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>667</u>
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	75,600
TOTAL PASIVO-CAPITAL	<u>75.600</u>

En cumplimiento a lo establecido por la fracción I del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se indica que los accionistas participarán en el haber social en forma proporcional a su tenencia accionaria en la sociedad, misma que se indica a continuación:

BENI INMOBILIARI, S.R.L.	99%
ALESSANDRO GANDOLFO	1%

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

Liquidador

C.P. Juan Pablo Díaz de Anda Guzmán

Rúbrica.

(R.- 311361)

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal
CONVOCATORIA PARA LA LICITACION PUBLICA 002/2010 DE INMUEBLES FEDERALES

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a quien en lo sucesivo se denominará como "EL INDAABIN", órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, a quien en adelante se denominará como "LA SECRETARIA", de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 fracción V, 11 fracción I, 20, 27 fracción IV, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción I, 85, 86, párrafo primero, 88, 95, 96, 101 fracciones I, VI, VIII, 143 fracción II, 148 y el transitorio décimo cuarto y demás artículos relativos y aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004; y en el Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Venta de Inmuebles de Propiedad Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2008. Convoca a todas las personas físicas y morales interesadas a participar en la licitación pública de 18 inmuebles de propiedad federal con Decretos Presidenciales y Acuerdos Secretariales de desincorporación y autorización de enajenación onerosa publicados en el Diario Oficial de la Federación los días: 22 de mayo de 2002, 12 de septiembre de 2003, 23 de mayo de 2005, 8 de febrero de 2006, 28 de mayo de 2008, 29 de mayo de 2008, 9 de junio de 2008, 27 de agosto de 2008 y 26 de septiembre de 2008. Los inmuebles serán enajenados onerosamente "ad corpus", 12 en forma individual y 6 en dos paquetes, ubicados en diversos estados de la República Mexicana y que se describen a continuación:

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
5-05278-0	Terreno Urbano	Lote 2, manzana 5, Parque Industrial "Las Torres", Saltillo, Coah.	4,682.00	\$1'863,811.00	7 Sep. 10 11:00 Hrs.	7 Sep. 10 11:30 Hrs.
16-06037-8	Terreno Urbano	"Los Mameyes" calle Dr. Miguel Silva S/N, Arteaga, Mich.*	9,709.47	\$1'146,243.00	6 Sep. 10 13:30 Hrs.	6 Sep. 10 14:00 Hrs.
17-4546-5	Terreno Urbano	Lote 15, manzana 8, Sección 1a., Fraccionamiento Real Monte Casino, Huitzilac, Mor.	489.00	\$133,150.00	7 Sep. 10 10:00 Hrs.	7 Sep. 10 10:30 Hrs.
19-18453-9	Terreno Urbano	Lote 5, Congregación Colombia, frente a la carretera Monterrey-Colombia km 6.3, Anáhuac, N.L. **	161,315.00	\$4'720,436.00	7 Sep. 10 11:00 Hrs.	7 Sep. 10 11:30 Hrs.
25-06134-7	Terreno Rústico	Predio denominado "El Caimán" a 7.6 kms de Sinaloa de Leyva, Sinaloa de Leyva, Sin. ***	200,000.00	\$96,195.00	7 Sep. 10 10:00 Hrs.	7 Sep. 10 10:30 Hrs.
25-06135-6	Terreno Rústico	Predio denominado "Cruz de Piedra" a 2.7 kms de Sinaloa de Leyva, Sinaloa de Leyva, Sin. ****	200,000.00	\$96,195.00	7 Sep. 10 10:00 Hrs.	7 Sep. 10 10:30 Hrs.
28-5416-8	Terreno Urbano	Carretera Aldama-Barra del Tordo, Aldama, Tamps.	3,500.00	\$189,449.00	6 Sep. 10 11:00 Hrs.	6 Sep. 10 11:30 Hrs.

* Este inmueble, tiene dos usos de suelo de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Arteaga, Mich. ("A" Restringido sólo a viveros, "B" Condicionado a lo que marquen las disposiciones ambientales agrícolas vigentes).

** El título de propiedad de este inmueble no consigna la superficie total del mismo, sin embargo en registros de la Tesorería Municipal se consigna una superficie de 161,315.00 m² y el levantamiento topográfico determina una superficie de 159,316.01 m².

*** Superficie de acuerdo a la escritura: 200,000.00 m² superficie real de acuerdo a levantamiento topográfico: 191,589.83 m² según plano número DRPCPF-3075-2009-T de fecha 22 de diciembre de 2009, adicionalmente este inmueble es venta de derechos posesorios, por lo que el comprador para obtener título de propiedad debe iniciar el juicio respectivo.

**** Este inmueble es venta de derechos posesorios, por lo que el comprador para obtener título de propiedad debe iniciar el juicio respectivo.

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base".

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
17-03226-0	Terreno Rústico	Predio denominado "El Llano", Km. 100 carretera México-Acapulco-Alpuyeca, Xochitepec, Mor.*	12,448.45	\$8,395,868.00	7 Sep. 10 13:00 Hrs.	7 Sep. 10 13:30 Hrs.

* Afectación en superficie por vialidades, según plano número DRPCPF-1862-2007-T de fecha 21 de diciembre de 2007.

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Superficie de Const. (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
7-8294-8	Terreno c/const.	Lote 4, Calle 9 Norte Oriente, C.P. 30450, Arriaga, Chis. *	1,560.78	358.45	\$376,711.00	6 Sep. 10 9:00 Hrs.	6 Sep. 10 9:30 hrs.
02-5289-3	Casa	Unidad C-27, Condominio C-7, "Condominios del C-1 al C-9" Ave. Paseo Villafontana No. 3731, Fraccto. "Sección Villafontana", lote 1-G, manzana 346, Tijuana, B.C.	109.79	70.35	\$384,522.00	6 Sep. 10 10:30 Hrs.	6 Sep. 10 11:00 Hrs.

* Superficie de acuerdo a la escritura: 1,560.78 m², superficie real de acuerdo a levantamiento topográfico: 1,678.18 m² según plano número DRPCPF-2870-2009-T de fecha 10 de junio de 2009.

Paquete de 3 inmuebles ubicados en Jal., con valor base de \$660,152.00 (seiscientos sesenta mil ciento cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.).

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Superficie de Const. (m ²)	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
14-13537-1	Local	Local comercial No. A-53, planta baja, carretera Pto. Vallarta, km 8, lote C01, manzana 14, Pto. Vallarta, Jal.	23.97	23.97	6 Sep. 10 10:00 Hrs.	6 Sep. 10 10:30 hrs.
14-13533-5	Local	Local comercial No. F-23, planta baja, carretera Pto. Vallarta, km 8, lote C01, manzana 14, Pto. Vallarta, Jal.	45.52	45.52	6 Sep. 10 10:00 Hrs.	6 Sep. 10 10:30 Hrs.
14-13534-4	Local	Local comercial, Isla A-11-A, planta baja, carretera Pto. Vallarta, km 8, lote C01, manzana 14, Pto. Vallarta, Jal.*	57.80	S/Const.	6 Sep. 10 10:00 Hrs.	6 Sep. 10 10:30 Hrs.

* Se informa que el régimen condominal a que está sujeto este inmueble, tiene algunas especificaciones en cuanto a su uso.

Paquete de 3 inmuebles ubicados en Hgo., con valor base de \$16'063,232.00 (dieciséis millones sesenta y tres mil doscientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m2)	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
13-11970-2	Terreno Urbano	Lote 248, Manzana XXXV, Fraccionamiento "Parque Industrial Tepeji", Tepeji del Río de Ocampo, Hgo.	20,525.04	6 sep. 10 11:30 Hrs.	6 sep. 10 12:00 Hrs.
13-11972-0	Terreno Urbano	Lote 250, Manzana XXXV, Fraccionamiento "Parque Industrial Tepeji", Tepeji del Río de Ocampo, Hgo.	20,242.54	6 sep. 10 11:30 Hrs.	6 sep. 10 12:00 Hrs.
13-11973-0	Terreno Urbano	Lote 251, Manzana XXXV, Fraccionamiento "Parque Industrial Tepeji", Tepeji del Río de Ocampo, Hgo.	30,893.82	6 sep. 10 11:30 Hrs.	6 sep. 10 12:00 Hrs.

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una tercera licitación pública, señalando como postura legal el sesenta por ciento del valor base".

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
31-13311-0	Terreno Urbano	Lote 9, Manzana 245, Calle 29-A No. 292, Fraccionamiento Villarreal, Mérida, Yuc.	947.61	\$1'117,635.00	7 Sep. 10 12:00 Hrs.	7 Sep. 10 12:30 Hrs.
31-13310-0	Terreno Urbano	Lote 10, Manzana 245, Calle 29-A No. 294, Fraccionamiento Villarreal, Mérida, Yuc.	947.09	\$1'117,089.00	7 Sep. 10 12:00 Hrs.	7 Sep. 10 12:30 Hrs.

Venta de bases de la licitación.- Las bases para participar en la licitación pública se encuentran a disposición de los interesados para su consulta en la página Web del INDAABIN; www.indaabin.gob.mx y en las oficinas de la Dirección de Aprovechamiento y Comercialización de Inmuebles del INDAABIN, sitas en Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal, teléfonos 55-54-79-14 y 55-54-04-56, extensiones 227 y 228, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el 3 de septiembre de 2010, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

El costo total de adquisición de cada una de estas bases es de \$1,650.00 desglosándose de la siguiente manera: importe: \$1,422.00 (un mil cuatrocientos veintidós pesos 00/100 M.N.) IVA \$228.00 (doscientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).

Los interesados en participar en la licitación pública, deberán recabar previamente a través de la página Web del INDAABIN; www.indaabin.gob.mx. o en el domicilio arriba señalado la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria derechos, productos y aprovechamientos (e5cinco), a efecto de poder acudir de 10:00 a 14:00 horas a alguna institución de crédito a realizar el pago por la cantidad señalada y presentarse nuevamente en las oficinas citadas y canjear el recibo de pago por las bases. El promovente deberá canjear su recibo de pago a más tardar el 3 de septiembre de 2010, antes de las 18:00 horas.

Visitas a los inmuebles y junta de aclaraciones.- Se llevarán a cabo en el domicilio del inmueble objeto de la enajenación, en las fechas y horarios establecidos tanto en las bases, como en esta convocatoria. Los inmuebles se enajenan "ad corpus" en las condiciones que actualmente se encuentran. La superficie de los inmuebles corresponde a lo que se consigna en los títulos de propiedad.

Valor base para la licitación pública de inmuebles.- Los participantes deberán considerar el valor base de los inmuebles, para presentar sus ofertas de compra, en el entendido de que se desecharán las ofertas de compra que consignen un importe inferior al valor base.

Garantía de seriedad.- Los interesados en participar en la licitación pública deberán garantizar la seriedad de sus propuestas. Las garantías deberán extenderse a favor de la Tesorería de la Federación por el 10% del monto de las ofertas de compra (sin considerar centavos) y presentarse mediante cheque de caja.

Registro de participantes y revisión de documentos.- El 9 de septiembre de 2010 de 9:00 a 10:30 horas, en Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal.

Presentación y apertura de ofertas de compra.- Los participantes entregarán su oferta de compra en sobre cerrado el día 9 de septiembre de 2010, a las 11:00 horas, en las oficinas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, sitas en la calle de Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal.

Una vez recibidas todas las ofertas de compra, se llevará a cabo su apertura ante la presencia del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo al procedimiento establecido en las bases. En primer lugar, el Presidente del INDAABIN o, a quien designe para presidir el acto, dará a conocer a los participantes el valor base de la licitación pública del inmueble y a continuación, abrirá cada sobre y leerá en voz alta el monto de la oferta de compra presentada por cada participante.

Fallo.- El mismo día 9 de septiembre de 2010, una vez leídas todas las ofertas de compra, se procederá al acto de fallo, declarando ganador de la licitación al participante que presente la oferta más alta, siempre y cuando sea igual o superior al valor base establecido para la licitación pública de los inmuebles.

Pago.- El ganador dispondrá de un plazo de 30 días siguientes a la fecha del fallo, para cubrir el importe total de su oferta de compra, mediante el formato DP Ae5cinco (pago en ventanilla bancaria) a favor de la Tesorería de la Federación.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.
Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal
Lic. Avelino Bravo Cacho
Rúbrica.

(R.- 311366)

GASODUCTOS DE CHIHUAHUA, S. DE R.L. DE C.V.
TARIFAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL

De conformidad con las disposiciones 9.61, 9.63 y 9.66 de la Directiva sobre la Determinación de Precios y Tarifas para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-1996, y en cumplimiento con lo dispuesto en las resoluciones RES/157/2000, RES/267/2006 y RES/068/2009 emitidas por la Comisión Reguladora de Energía (CRE), se publica la nueva lista de tarifas de Gasoductos de Chihuahua, S. de R.L. de C.V.

Esta lista de tarifas entrará en vigor a partir del 1 de septiembre de 2010.

LISTA DE TARIFAS DE GASODUCTOS DE CHIHUAHUA, S. DE R.L. DE C.V.

Cargo por	Tarifa Regulada Actualizada a junio 2010		Factor K Año 9		Tarifa Vigente a partir del 1 septiembre 2010	
	Pesos/Gcal	Pesos/GJoule	Pesos/Gcal	Pesos/GJoule	Pesos/Gcal	Pesos/GJoule
Entregas en Samalayuca y Gloria a Dios hacia Cd. Juárez						
Servicio en base firme						
Cargo por Capacidad	2.3481	0.5608	0.0000	0.0000	2.3481	0.5608
Cargo por uso	0.0478	0.0114	0.0000	0.0000	0.0478	0.0114
Servicio interrumpible						
Cargo total	2.3726	0.5667	NA	NA	2.3726	0.5667
Entregas en Gloria a Dios hacia Chihuahua						
Servicio en base firme						
Transporte GAD						
Capacidad	2.3481	0.5608	0.0000	0.0000	2.3481	0.5608
Uso	0.0478	0.0114	0.0000	0.0000	0.0478	0.0114
Compresión GAD						
Capacidad	16.5435	3.9513	-2.8735	-0.6863	13.6700	3.2650
Uso	0.3377	0.0807	-0.0586	-0.0140	0.2790	0.0666
%combustible	2.17%				2.17%	
Servicio Interrumpible						
Transporte frontera - GAD	2.3726	0.5667	NA	NA	2.3726	0.5667
Cargo por compresión	16.7174	3.9929	NA	NA	13.8137	3.2993
%combustible	2.17%				2.17%	
INGRESO MAXIMO (P₀)	2.3959	0.5722	0.0000	0.0000	2.3959	0.5722

Las tarifas no incluyen IVA.

Las tarifas y el ingreso máximo fueron actualizados con un tipo de cambio de 12.7234 pesos por dólar americano.

México, D.F., a 10 de agosto de 2010.
Gasoductos de Chihuahua, S. de R.L. de C.V.
Director General
Ing. José Luis Vitagliano Novoa
Rúbrica.

(R.- 311402)

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL CENTRO
CONVOCATORIA 001

Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Centro; con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley General de Bienes Nacionales, así como en las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., en vigor; convoca a personas físicas y morales a participar en la licitación pública número LPN/001/DICONSA/CEN/EBM/2010, relativa a la enajenación por lote de los bienes muebles en regulares y malas condiciones, desecho ferroso y otros, vehículos en regulares y malas condiciones que se describen a continuación:

BIENES EN REGULARES Y MALAS CONDICIONES

Lote	Tipo de bien	Kg	Ubicación	Precio mínimo de venta (\$) SIN IVA
1	Tarimas de madera	35,550 Aprox. medidas varias	Jalisco	19,218.00

BIENES DE DESECHO FERROSO Y OTROS

Lote	Tipo de bien	Kg	Ubicación	Precio mínimo de venta (\$) SIN IVA
2	Desecho ferroso	34,534 Aprox.	Jalisco, Nayarit y Zacatecas	30,045.00
3	Equipo de cómputo	2,545 Aprox.	Jalisco, Nayarit y Zacatecas	6,331.500
4	Desecho de madera (tarimas y otros)	36,564 Aprox.	Jalisco, Nayarit y Zacatecas	20,110.00
5	Costales de Yute	1,431 Aprox.	Zacatecas	1,860.00
6	Costales de Polipropileno	1,972 Aprox.	Zacatecas	3,036.00

DESECHO FERROSO VEHICULAR

Lote	Tipo de bien	Kg	Ubicación	Precio mínimo de venta (\$) SIN IVA
7	Desecho ferroso vehicular	8,450 Aprox.	Jalisco y Zacatecas	18,759.00

UNIDADES VEHICULARES EN REGULARES Y MALAS CONDICIONES

	SINTRA	Descripción			Ubicación	Precio mínimo de venta SIN IVA (\$)
No	No. Econ.	Tipo	Marca	Modelo		
1	610001	RABON	DINA	1993	ZAPOPAN	123,000.00
2	1410018	RABON	DINA	1992	ZAPOPAN	108,500.00
3	1410027	RABON	DINA	1993	ZAPOPAN	131,400.00
4	1410022	RABON	DINA	1993	ZAPOPAN	126,700.00
5	1410026	RABON	DINA	1993	ZAPOPAN	115,200.00
6	1410045	RABON	DINA	1993	ALM. ZAPOTLAN DEL REY	129,000.00
7	1410043	RABON	DINA	1993	ZAPOPAN	133,400.00
8	1420031	PICK UP	DODGE	1996	ZAPOPAN	16,287.00
9	1420022	PICK UP	DODGE	1996	ZAPOPAN	12,393.00
10	1430002	PICK UP	FORD	1984	ZAPOPAN	6,072.00
11	1410011	CAJA REMOLQUE	IGSA	1982	ZAPOPAN	42,500.00
12	1420021	PICK UP	NISSAN	1995	ZAPOPAN	9,292.50
13	1420023	PICK UP	NISSAN	1996	ZAPOPAN	10,608.50

14	1420030	PICK UP	NISSAN	1996	ZAPOPAN	11,907.50
15	1410007	CAJA REMOLQUE	UTILITY	1981	ZAPOPAN	35,800.00
16	1430017	SEDAN	VOLKSWAGEN	2001	ZAPOPAN	7,942.50
17	620006	SEDAN	VOLKSWAGEN	2002	ZAPOPAN	10,392.00
18	1410021	RABON	DINA	1992	ZAPOPAN	115,300.00
19	1420004	SEDAN	VOLKSWAGEN	1987	ZAPOPAN	7,868.00
20	1410031	RABON	DINA	1993	ZAPOPAN	132,800.00
21	1420028	PICK UP	NISSAN	1996	ZAPOPAN	11,691.00
22	1420032	PICK UP	CHEVROLET	1996	ZAPOPAN	18,020.00
23	1420036	PICK UP	NISSAN	1998	ZAPOPAN	13,132.50
24	1420033	PICK UP	CHEVROLET	1996	ALM. VALLE DE GPE.	20,140.00
25	1810017	CAMION 10 TON.	DINA	1993	TEPIC	130,100.00
26	1810036	CAMION 8 TON.	CHEVROLET	1997	ALM. ACAPONETA	55,600.00
27	1810007	TRACTO CAM. 30 TON.	DINA	1988	TEPIC	230,500.00
28	1810014	UNIDAD MOVIL 10 TON.	DINA	1993	TEPIC	130,400.00
29	1810008	CAMION 8 TON.	DINA	1992	TEPIC	113,200.00
30	1810020	CAMION 10 TON.	DINA	1993	TEPIC	111,100.00
31	1810011	CAMION 10 TON.	DINA	1993	TEPIC	123,500.00
32	1810035	CAMION 8 TON.	CHEVROLET	1997	TEPIC	68,800.00
33	1810038	CAMION 8 TON.	CHEVROLET	1998	TEPIC	71,700.00
34	1810037	CAMION 8 TON.	CHEVROLET	1997	TEPIC	50,800.00
35	1810021	CAMION 10 TON.	DINA	1993	TEPIC	100,600.00
36	1820045	PICK UP	CHEVROLET	2005	TEPIC	19,782.40
37	1820036	PICK UP	FORD	2004	TEPIC	25,003.50
38	1810022	CAMION 10 TON.	DINA	1993	TEPIC	129,200.00
39	1820022	PICK UP	DODGE	1996	ZACATECAS	13,573.12
40	1820047	PICK UP	CHEVROLET	2005	TEPIC	21,974.20
41	1810043	CAMION 8 TON.	FREIGHTLINER	1999	JESUS MARIA	66,100.00
42	1810046	CAMION 10 TON.	INTERNATIONAL	2002	TEPIC	189,100.00
43	1810009	CAMION 8 TON.	DINA	1992	TEPIC	108,800.00
44	1010052	ESTACAS	DODGE	1998	ZACATECAS	14,300.00
45	1810006	TRACTOCAMION DE 30 TON.	DINA	1988	ZACATECAS	150,600.00
46	3220003	PICK UP	DODGE	1987	ZACATECAS	2,460.75
47	3220004	PICK UP	DODGE	1987	ZACATECAS	3,939.75
48	3220008	PICK UP	CHEVROLET	1991	ZACATECAS	6,335.52
49	3220011	PICK UP	CHEVROLET	1991	ZACATECAS	8,250.37
50	3220022	PICK UP	NISSAN	1995	ZACATECAS	7,873.20
51	3220023	PICK UP	NISSAN	1995	ZACATECAS	8,049.37
52	3220024	PICK UP	NISSAN	1996	ZACATECAS	13,087.42

53	3220038	PICK UP	CHEVROLET	2005	ZACATECAS	29,831.00
54	3220058	SEDAN	VOLKSWAGEN	1993	ZACATECAS	6,813.13
55	3220059	SEDAN	VOLKSWAGEN	1993	ZACATECAS	4,929.00
56	3220061	SEDAN	NISSAN	1987	ZACATECAS	1,976.50
57	3220062	SEDAN	NISSAN	1992	ZACATECAS	4,037.22
58	3220064	PICK UP	CHEVROLET	1991	ZACATECAS	12,953.65
59	3220065	PICK UP	CHEVROLET	1991	ZACATECAS	13,324.07
60	3220066	PICK UP	CHEVROLET	1991	ZACATECAS	9,193.27
61	3220067	PICK UP	DODGE	1994	ZACATECAS	8,118.75
62	3230008	SEDAN	NISSAN	1992	ZACATECAS	6,596.37
63	SIN NUM	CAMION VOLTEO	FORD	1981	ZACATECAS	42,600.00
64	3210006	TRACTOCAMION DE 30 TON	DINA	1988	ZACATECAS	218,100.00

Las bases y especificaciones tienen un costo de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) más IVA y están a la disposición de los interesados en la Coordinación de Administración y Recursos Humanos de la Sucursal Centro, cuyas oficinas se ubican en Periférico Manuel Gómez Morín número 5401, colonia San Juan de Ocotán, código postal 45010, Zapopan, Jalisco, con número de teléfonos (01-33) 31-10-03-39 y 31-10-04-50, extensiones 70115 y 70120, así como en las Unidades Operativas de Zacatecas y Nayarit ubicadas en: carretera Ciudad Juárez kilómetro 7, La Escondida, Zacatecas, Zacatecas, teléfonos (01-492) 924-52-98, 55-68, 53-40, extensión 71615 y carretera Guadalajara-Nogales kilómetro 221.5, Tepic, Nayarit, código postal 63170, teléfonos (01-311) 214-05-68, 213-01-52, extensión 71515. La venta de bases para la licitación será diariamente en días hábiles de 10:00 a 12:00 horas, así como en la Subgerencia de Control de Bienes de Diconsa, S.A. de C.V., ubicada en Insurgentes Sur número 3483, colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, México, D.F., código postal 14020, de 9:00 a 12:00 horas, a partir del día de publicación de la presente convocatoria y hasta el 31 de agosto del año en curso, debiendo realizar dicho pago mediante cheque certificado o de caja a favor de Diconsa, S.A. de C.V. Los muebles objeto de la licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran bases, del 19 al 24 de agosto de 2010, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas, previa cita en los números telefónicos de los domicilios antes señalados.

La licitación pública se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

Fecha y hora de la junta de aclaraciones	Fecha y hora del registro de asistentes para el acto de apertura de ofertas	Fecha y hora del acto de apertura de ofertas	Fecha y hora del acto de fallo
23 de agosto de 2010 10:00 Hrs.	2 de septiembre de 2010 10:00 a 11:00 Hrs.	2 de septiembre de 2010 12:00 Hrs.	2 de septiembre de 2010 14:30 Hrs.

Dichos eventos se realizarán en la sala de juntas de la Sucursal Centro, sita en Periférico Manuel Gómez Morín número 5401, colonia San Juan de Ocotán, código postal 45010, Zapopan, Jalisco. Los interesados en participar en la Licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución o Sociedad Nacional de Crédito. El documento que se elija deberá ser expedido en favor de Diconsa, S.A. de C.V., por el importe correspondiente al 10% del valor de su oferta de los bienes por los que presente propuesta, sin incluir IVA. La entrega física y documental de los bienes será dentro de los 10 días hábiles posteriores al acto de fallo, previa realización del pago total correspondiente por parte de los adjudicatarios, el cual deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al fallo de adjudicación. Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en la primera almoneda las dos terceras partes del precio mínimo de avalúo considerado en esta licitación y un 10% menos en la segunda almoneda.

Zapopan, Jal., a 18 de agosto de 2010.

Gerente de la Sucursal Centro

Francisco Javier Arrieta García

Rúbrica.

(R.- 311419)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 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 033/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO PARA ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE APLICACIONES		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000193-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. GENERAR AMBIENTES DE DESARROLLO, PRUEBAS Y PRODUCCION EN LOS SERVIDORES DE APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR UN MEJOR FUNCIONAMIENTO. 2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE MONITOREO DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES, PARA MEDIR EL DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y DETECTAR INCIDENCIAS O FALLAS EN LA OPERACION. 3. REPORTAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LOS CASOS DE DESVIACIONES, RIESGOS Y CONTINGENCIAS DETECTADAS EN LOS SERVIDORES DE APLICACIONES, PARA QUE SE EMITAN Y APLIQUEN LAS SOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA ADMINISTRACION DE CONFIGURACIONES, DE ERRORES Y DE CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES, PARA MANTENER INFORMACION VIGENTE EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS. 6. EFECTUAR LA MODIFICACION DE LA CONFIGURACION, REGLAS Y SEGURIDAD EN LOS SERVIDORES DE APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y DEL EQUIPO. 7. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO, PRUEBAS, PRE-PRODUCCION Y PRODUCCION EN LOS AMBIENTES DEL SERVIDOR DE APLICACIONES, PARA DETERMINAR LA LIBERACION DE LAS APLICACIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD	

	TITULADO	• DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ITIL FOUNDATION V3 SERVIDORES ALMACENAMIENTO RESPALDO ORACLE APLICATION SERVER 10g R2 SUN SOLARIS COBIT COMUNICACIONES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA CONFIGURACION		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000188-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER LOS HISTORICOS DE LAS CONFIGURACIONES REALIZADAS A LOS COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MANTENER LA OPERACION DE LOS SERVICIOS EN CASO DE REGRESION. 2. EJECUTAR PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS CAMBIOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CUMPLIR CON LOS NIVELES ACORDADOS. 3. REALIZAR LOS PROCESOS DE CONSERVACION DE LA LIBRERIA DE LAS ULTIMAS VERSIONES DE SOFTWARE APROBADO EN PRODUCCION, PARA GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD EN CASO DE CONTINGENCIA. 4. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ETAPAS ESTABLECIDAS EN LOS CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, ANALISIS, DESARROLLO, PRUEBAS, IMPLEMENTACION, ACEPTACION DEL USUARIO Y DOCUMENTACION.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ITIL FOUNDATION V3 SERVIDORES RESPALDO COBIT ORACLE PAQUETERIA OFICINA OFFICE COMUNICACIONES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE LA SEGURIDAD		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000189-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LA SEGURIDAD TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION, PARA PRESENTAR CONTROLES ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. FORMULAR PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA CONFORME A LAS RECOMENDACIONES DE INFORMATION SYSTEMS AUDIT AND CONTROL ASSOCIATION (ISACA), PARA EL CONTROL DE ACCESO A REDES, SERVIDORES, SISTEMAS Y BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR SU EJECUCION EN LAS AREAS QUE LA INTEGRAN. 4. PRACTICAR LAS AUDITORIAS DE SEGURIDAD A LOS SERVICIOS DE CURP, REGISTRO CIVIL, VIVENCIA, IDENTIDAD, CEDULA DE IDENTIDAD Y A LA INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LAS DESVIACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS		

	POLITICAS DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA. 5. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS DE SEGURIDAD PRACTICADAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA RECOMENDAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION. 6. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR QUE SE IMPLMENTEN LAS ACCIONES DETERMINADAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • AUDITORIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CISA CERTIFIED INFORMATION SYSTEMS AUDITOR STUDY GUIDE • CISM CERTIFIED INFORMATION SECURITY MANAGER STUDY GUIDE • CISSP CERTIFIED INFORMATION SYSTEMS SECURITY PROFESSIONAL STUDY GUIDE • LEGISLACION, REGULACIONES Y CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS • SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE SEGURIDAD		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000190-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR ESTUDIOS DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION, PARA PROPONER CONTROLES Y POLITICAS ACORDES A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. FORMULAR POLITICAS DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA, PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA DE LA INFRAESTRUCTURA, TELECOMUNICACIONES, BASES DE DATOS Y APLICACIONES, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION. 4. COMUNICAR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION, A LAS INSTANCIA INVOLUCRADAS EN LOS		

	SERVICIOS DE CURP, REGISTRO CIVIL, VIVENCIA, IDENTIDAD, CEDULA DE IDENTIDAD, PARA CREAR UNA CULTURA DE NECESIDAD DE LA SEGURIDAD. 5. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, BASES DE DATOS Y APLICACIONES, PARA ESTABLECER EL ALCANCE Y DEFINIR LAS VIOLACIONES A LAS POLITICAS DE SEGURIDAD.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CISA CERTIFIED INFORMATION SYSTEMS AUDITOR STUDY GUIDE • CISM CERTIFIED INFORMATION SECURITY MANAGER STUDY GUIDE • CISSP CERTIFIED INFORMATION SYSTEMS SECURITY PROFESSIONAL STUDY GUIDE • LEGISLACION, REGULACIONES Y CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS • SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000191-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR LAS ACCIONES DE MONITOREO REMOTO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD Y RENDIMIENTO DEL CPU, MEMORIA Y DISCO DE LOS SERVIDORES. 2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE MONITOREO DE LOS SERVIDORES, PARA MEDIR EL DESEMPEÑO Y DETECTAR INCIDENCIAS O FALLAS EN LA OPERACION. 3. REPORTAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LOS CASOS DE DESVIACIONES, RIESGOS Y CONTINGENCIAS DETECTADAS EN LOS SERVIDORES, PARA QUE SE EMITAN Y APLIQUEN LAS SOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA ADMINISTRACION DE CONFIGURACIONES, DE ERRORES Y DE CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES, PARA MANTENER INFORMACION VIGENTE EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.		

	5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS. 6. EFECTUAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD EN LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y DEL EQUIPO. 7. INSTALAR LOS DISPOSITIVOS DE ACCESO REMOTO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVIDORES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ITIL FOUNDATION V3 SERVIDORES ALMACENAMIENTO RESPALDO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000192-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR LAS ACCIONES DE MONITOREO DEL DESEMPEÑO DE LAS TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR SU		

	RENDIMIENTO DEL CPU, MEMORIA Y DISCO DE LOS SERVIDORES. 2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE MONITOREO DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA DETECTAR INCIDENCIAS O FALLAS EN LA OPERACION. 3. REPORTAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LOS CASOS DE DESVIACIONES, RIESGOS Y CONTINGENCIAS DETECTADAS EN LAS TELECOMUNICACIONES, PARA QUE SE EMITAN Y APLIQUEN LAS SOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA ADMINISTRACION DE CONFIGURACIONES, DE ERRORES Y DE CONOCIMIENTO DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA MANTENER INFORMACION VIGENTE EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS. 6. EFECTUAR LA MODIFICACION DE LA CONFIGURACION, REGLAS Y SEGURIDAD EN LOS FIREWALLS Y SWITCHES EN LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y DEL EQUIPO. 7. INSTALAR LOS DISPOSITIVOS DE ACCESO REMOTO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: REDES PROTOCOLOS TCP/IP COMUNICACION DE DATOS SEGURIDAD DE REDES SERVIDORES (HP-UX) ITIL V3 VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	OPERADOR DE EQUIPO DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

Código del puesto	04-410-1-CF21865-0000149-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECABAR LAS CONSTANCIAS DE CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA SU PROCESAMIENTO EN EL BANCO DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL. 2. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL LOS ACUSES DE LAS CONSTANCIAS DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA GARANTIZAR EN EL SISTEMA INFORMACION ACTUALIZADA. 3. MANTENER ACTUALIZADOS LOS CATALOGOS DE NOMBRE Y APELLIDOS, PARA ASEGURAR EN EL SISTEMA INFORMACION CONFIABLE Y VERAZ. 4. APOYAR EN LA BUSQUEDA DE DATOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LA LOCALIZACION DE UN REGISTRO ESPECIFICO DE UN INDIVIDUO. 5. PRODUCIR ESTADISTICAS DE LA INFORMACION REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA PROPORCIONAR PARAMETROS DE MEDICION DE LAS APLICACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ADMINISTRACION DE PROCESOS LENGUAJE DE BASE DE DATOS UNIX MICROSOFT EXCEL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. 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.

2a. 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 mas 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 deberán 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 Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPPC, 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 concursen 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, la Secretaría de Gobernación 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 la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. 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, el cual 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:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	18 de agosto de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de agosto de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de agosto de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 1 al 3 de septiembre de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 1 de septiembre de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
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"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. 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.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación 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 <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación 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; asimismo, 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 subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida 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 desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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 obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por

correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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 autógrafamente) 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: reclutamiento1@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.

ETAPA 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 la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. 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:

Sistema de Puntuación General						
Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. 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.

9a. 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; 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 podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. 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.

11a. 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.

12a. 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 reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. 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.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., 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 del porqué 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 currículum de [trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) 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 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, 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 conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. 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.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas 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.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Laura Alvarez Larios

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16

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

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

1. Nombre del puesto	APOYO DE ASISTENCIA TECNICA EN INSUMOS A ENTIDADES		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000130-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR LA INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS COESPO, PARA GENERAR INSUMOS SOBRE EL AVANCE EN LA GESTION, OPERACION Y COORDINACION INSTITUCIONAL DE LOS COESPO. 2. APOYAR LA ASISTENCIA TECNICA RELATIVA A LA INTERPRETACION ESTADISTICA DE LOS INDICADORES GENERADOS POR EL CONAPO, PARA SU UTILIZACION EN LOS PROGRAMAS DE POBLACION ESTATALES. 3. REALIZAR PROCESOS ESPECIALIZADOS DE CENSOS Y ENCUESTAS SOCIODEMOGRAFICAS NACIONALES Y ESTATALES, PARA APOYAR LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE INFORMACION EN LOS DIAGNOSTICOS SOCIODEMOGRAFICOS DE LOS COESPO. 4. COMPROBAR LA CONSISTENCIA METODOLOGICA Y TECNICA DE LOS INFORMES, PRODUCTOS Y PROYECTOS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	

		• TEORIA Y METODOS GENERALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO
Bases de participación		
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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.	
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum Vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 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 de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 7. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 8. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 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 que la documentación presentada es auténtica. 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. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. 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 de 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 en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
	14. 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, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc, emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: APOYO DE ASISTENCIA TECNICA EN INSUMOS A ENTIDADES

	I. CONOCIMIENTOS GENERALES a) Información General b) Estructura c) Quehacer Institucional d) Noticias e) Temas Relevantes BIBLIOGRAFIA ▪ www.conapo.gob.mx II. MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION a) Leyes y normas federales b) Acuerdos internacionales sobre población y desarrollo BIBLIOGRAFIA ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 4 al 11) ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Artículos 1 al 112) ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Capítulo Segundo, Artículo 5 al 33 y Capítulo Tercero, Artículo 33 al 40) ▪ México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003. (Artículo 9, Artículo 16 y Capítulo IV, Artículos 21 al 32) ▪ México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012. (Capítulo I. Marco legal de la política de población, Capítulo II. Valores y principios de la política de población, Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico, Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción y Capítulo VII. Evaluación y seguimiento) III. POBLACION a) Población y desarrollo b) Conceptos demográficos básicos c) Temas de actualidad BIBLIOGRAFIA ▪ Consejo Nacional de Población (2009). Síntesis Ejecutiva del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo. CONAPO. México. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesisipd15.pdf. (Introducción, pp. 3-4, Capítulo III. Salud y Desarrollo, pp. 23-28 y Capítulo XI. Actividades nacionales, cooperación intergubernamental e internacional, pp. 91-96) ▪ Consejo Nacional de Población (2009). La Situación Demográfica de México 2009, 35 años de la política de población. (Presentación, pp. 9-10 y Evolución de la situación demográfica nacional a 35 años de la Ley General de Población de 1974, pp.11-21) http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=390&Itemid=378 ▪ Consejo Nacional de Población (2001). Índices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. (Presentación, pp. 11-12, Índices de desarrollo humano, 2000, pp. 13-23) ▪ Welti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM. (Capítulo I. Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales, Capítulo II. Fuentes de datos, Capítulo IV. Mortalidad y Capítulo V. Fecundidad)

	▪ Indicadores demográficos básicos 1990-2030. Disponibles en: www.conapo.gob.mx ▪ Comunicados de Prensa (2010). Disponibles en: www.conapo.gob.mx ▪ Glosario de Conceptos Demográficos. Disponibles en: www.conapo.gob.mx IV. ESTADISTICA a) Estadística • Inferencia Estadística • Estadística descriptiva • Medidas de tendencia central • Medidas de dispersión • Estimación • Pruebas de hipótesis • Regresión lineal b) SPSS básico c) Sistemas de Información Geográfica (deseable) BIBLIOGRAFIA ▪ Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009. (Presentación, Diseño Muestral e Informe Operativo) Disponible en: http://www.conapo.gob.mx/encuesta/Enadid2009/Index.html ▪ Said Infante Gil y Guillermo P. Zárate de Lara. Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario, Editorial Trillas, México 1984. V. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa b. Obligaciones en el Servicio Público c. Sanciones Administrativas BIBLIOGRAFIA ▪ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34) VI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL a. Disposiciones Generales b. Obligaciones de Transparencia c. Información Reservada y Confidencial d. Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA ▪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp				
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="527 1321 1440 1382"> <thead> <tr> <th data-bbox="527 1321 1136 1354">Etapas</th><th data-bbox="1136 1321 1440 1354">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="527 1354 1136 1382">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1136 1354 1440 1382">18-08-2010</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18-08-2010
Etapas	Fecha o plazo				
Publicación de convocatoria	18-08-2010				

	<table><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18-08-2010 al 31-08-2010</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>1-09-2010</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>6-09-2010 al 10-09-2010</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>13-09-2010 al 17-09-2010</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>13-09-2010 al 17-09-2010</td></tr><tr><td>Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>13-09-2010 al 17-09-2010</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>20-09-2010 al 24-09-2010</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>27-09-2010</td></tr></table> Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18-08-2010 al 31-08-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	1-09-2010	Evaluación de habilidades	6-09-2010 al 10-09-2010	Evaluación de conocimientos	13-09-2010 al 17-09-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	13-09-2010 al 17-09-2010	Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad	13-09-2010 al 17-09-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20-09-2010 al 24-09-2010	Determinación del candidato ganador	27-09-2010																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18-08-2010 al 31-08-2010																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	1-09-2010																																																								
Evaluación de habilidades	6-09-2010 al 10-09-2010																																																								
Evaluación de conocimientos	13-09-2010 al 17-09-2010																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	13-09-2010 al 17-09-2010																																																								
Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad	13-09-2010 al 17-09-2010																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20-09-2010 al 24-09-2010																																																								
Determinación del candidato ganador	27-09-2010																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico																																																								

evaluaciones	de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
	El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. 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.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; 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; - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;

	• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) 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.
Disposiciones generales	1. 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. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que a dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. 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. 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 del cargo anterior, 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. 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 18 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17

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

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

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000104-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROCESAR Y ANALIZAR BASES DE DATOS DE DIVERSAS FUENTES DE INFORMACION NACIONALES Y DEL EXTERIOR REFERENTES A LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. 2. GENERAR INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA E INDICADORES ESPECIFICOS, ASI COMO MATERIALES PARA LA DIFUSION DE LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO Y SUS EFECTOS SOCIALES, ECONOMICOS, LABORALES, DEMOGRAFICOS Y POLITICOS.		

	4. PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA ATENCION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO. 5. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. 6. PROPORCIONAR APOYO Y COLABORAR CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, EN ESTUDIOS SOBRE MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	CARRERA GENERICA: • SOCIOLOGIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ESTADISTICA • DEMOGRAFIA GENERAL • SOCIOLOGIA GENERAL • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO 4. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	3. PLANEACION EN POBLACION 4. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA –INTERMEDIO
Bases de participación		
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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.	
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajo en 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel	

	académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 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 de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 7. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 8. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 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 que la documentación presentada es auténtica. 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. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. 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 de 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 en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP 14. 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,

	carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajo, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO I. CONCEPTOS SOCIODEMOGRAFICOS a) Conceptos básicos: fecundidad, mortalidad, migración, desarrollo b) Tasas de crecimiento demográfico c) Fuentes de datos sociodemográficos BIBLIOGRAFIA ▪ Welti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I., México: PROLAP/IISUNAM, capítulos III, IV, V, VI, VII, VIII.4. II. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION a) Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales b) Análisis estadístico (estadística descriptiva) y procesamiento de información (manejo base de datos SPSS) BIBLIOGRAFIA ▪ Padua Jorge (2002). Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales, México: COLMEX-FCE. (capítulo II). ▪ Blalock, Hubert M. (1996). Estadística social, México: FCE. (capítulos III, IV, V, VI y VII). ▪ Introducción a SPSS. UCLA: Academic Technology Services, Statistical Consulting Group, from: http://www.ats.ucla.edu/stat/spss/modules/default.htm III. TEMAS DE DEMOGRAFIA Y MIGRACION INTERNACIONAL

	a) Transición demográfica en México b) Migración internacional desde y hacia México: tendencias, causas e implicaciones c) Flujos y stocks de migrantes d) Modalidades migratorias e) Fuentes de datos extranjeras para el estudio de los migrantes mexicanos en el extranjero BIBLIOGRAFIA ▪ Leite Paula, Angoa María Adela y Rodríguez Mauricio (2009), "Emigración mexicana a Estados Unidos: balance de las últimas décadas", en la Situación Demográfica de México, 2009, México: CONAPO. (pp.103-123). ▪ CONAPO (2005), Migración México-Estados Unidos. Panorama regional y estatal, México: CONAPO. (capítulos II, III y IV). ▪ CONAPO (2004), La nueva era de las migraciones. Características de la migración internacional en México, México: CONAPO. (capítulos 4, 5 y Anexo: Fuentes de información). ▪ Durand Jorge, Douglas S. Massey (2003), Clandestinos Migración México-Estados Unidos en los albores del siglo XXI, Colección América Latina y el Nuevo Orden Mundial. México: Universidad Autónoma de Zacatecas y Miguel Angel Porrúa. (capítulos 1, 2, 3 y 4). ▪ Castillo, Manuel Angel (2001), "La inmigración hacia México", en J. Gómez de León y Cecilia Rabell (coords.), La población de México. Tendencias y prospectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI, México: CONAPO/FCE. (pp. 485-514). ▪ Consultar Series Migración Internacional, sección Población residente en Estados Unidos. Disponible en: http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=31&Itemid=251 IV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa b. Obligaciones en el Servicio Público c. Sanciones Administrativas BIBLIOGRAFIA ▪ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34) V. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL a. Disposiciones Generales b. Obligaciones de Transparencia c. Información Reservada y Confidencial d. Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA ▪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25-08-2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25-08-2010 al 7-09-2010
	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	8-09-2010
	Evaluación de habilidades	13-09-2010 al 17-09-2010
	Evaluación de conocimientos	20-09-2010 al 24-09-2010
	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	20-09-2010 al 24-09-2010
	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	20-09-2010 al 24-09-2010
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	27-09-2010 al 1-10-2010
	Determinación del candidato ganador	4-10-2010
NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.		

V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	Sistema de puntuación general							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
Sistema de puntuación general																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																																																								
	El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																								
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx,																																																								

	identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. 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.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; 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; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 General del Consejo Nacional de Población, a

	nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: - Quando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - 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 - Quando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. 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: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - 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 la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. 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. - Quando 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 del cargo anterior, 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. - 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 25 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,

Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

**Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la
Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación**
REFERENCIA No. COMAR/JDE/11/2010

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

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

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELEGIBILIDAD		
CODIGO DE PUESTO	04-N00-1-CFOA001-0000049-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1	Número de vacantes	Una
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	INDEFINIDO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LA INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area de Estudio	
		1.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2.- DERECHO 3.- RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA	TRES AÑOS	

	LABORAL	Areas de Experiencia 1.- DERECHO INTERNACIONAL 2.- RELACIONES INTERNACIONALES 3.- ADMINISTRACION PUBLICA 4.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1.- PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS 2.- RELACIONES INTERNACIONALES 3.- INGLES 4.- DERECHOS HUMANOS
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES AVANZADO)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	
TEMARIO:	TEMARIO DE ESTUDIO.	
TEMA 1:	DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE PROTECCION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y SU PROTOCOLO SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, CONDICION JURIDICA, ACTIVIDADES LUCRATIVAS, MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE EJECUCION, CLAUSULAS FINALES
		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf Tratados de Naciones Unidas Vol. 189
	SUBTEMA 2:	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DEFINICION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONDICION DE REFUGIADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRIMERA PARTE: CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES, CAPITULO II CLAUSULAS DE INCLUSION, CAPITULO III CLAUSULAS DE CESACION, CAPITULO IV CLAUSULAS DE EXCLUSION, CAPITULO V CASOS

		ESPECIALES. SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf
	SUBTEMA 3:	DEFINICION REGIONAL DE REFUGIADO-AMERICA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE LOS REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, TITULOS I, II, III, IV
		PAGINA WEB
		http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf
	SUBTEMA 4:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION Y PLAN DE ACCION DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I LA SITUACION DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA, CAPITULO II LA PROTECCION INTERNACIONAL PARA LOS REFUGIADOS, CAPITULO III SOLUCIONES DURADERAS, CAPITULO IV MECANISMOS DE PROMOCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf
	SUBTEMA 5:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE LA OUA POR LA QUE SE REGULAN LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE PROBLEMAS DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1 al 15
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf
TEMA 2:	MIGRACION Y REFUGIADOS EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	DEFINICION DE REFUGIADO EN MEXICO
		BIBLIOGRAFIA

		LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 42
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
	SUBTEMA 2:	COMITE DE ELEGIBILIDAD SOBRE REFUGIADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 166 a 167
		PAGINA WEB
		www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf
TEMA 3:		TORTURA
	SUBTEMA 3:	LA TORTURA Y LA NO DEVOLUCION
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I, ARTICULOS 1 al 24
		PAGINA WEB
		http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf
TEMA 4:		NIÑOS
	SUBTEMA 3:	EL INTERES SUPERIOR DEL NIÑO
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTES I Y II ARTICULOS 1 al 45
		PAGINA WEB
		http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/images/docs74b.pdf
TEMA 5:		COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
	SUBTEMA 1:	CREACION DE LA COMAR
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		PAGINA WEB: http://www.ordenjuridico.gob.mx/

TEMA 6:	DERECHOS HUMANOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHO DE ASILO Y NACIONALIDAD
		BIBLIOGRAFIA: DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES ARTICULOS 14-15
		PAGINA WEB: http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14
TEMA 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	SUBTEMA 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34
TEMA 8:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	SUBTEMA 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		PAGINA WEB: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Bases de participación	
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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

	Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Currículum vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio 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 registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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 el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las 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 acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres

	hasta los 45 años). 7. 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 la 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. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

	11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 Trabajen 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, 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.
Reactivación de folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., dentro del horario de 9:00 a 14:00 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; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	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.

Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB o, en su caso, en los centros de evaluación autorizados. 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, 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: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual.

	- Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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.
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación,

	de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:					
	Punto de ponderación por reglas de valoración					
	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirector de Area	25	20	15	15	25
	Director de Area	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
	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%. (Considerando el número de 35 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 25 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte del aspirante evaluado). 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. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
Calendario del concurso	Actividad		Fecha o plazo			
	Publicación de convocatoria		18 de agosto de 2010			
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 18 al 31 de agosto de 2010			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		1 de septiembre de 2010			
	Recepción de solicitudes de reactivación de		Durante 5 días hábiles a partir			

	folios	de la fecha de cierre del registro de aspirantes
	Exámenes de conocimientos	Del 8 al 14 de septiembre de 2010
	Evaluación de habilidades	Del 17 al 23 de septiembre de 2010
	Cotejo documental	Del 24 al 30 de septiembre de 2010
	Evaluación de experiencia	
	Valoración del mérito	
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	
	Entrevista	Del 1 al 8 de octubre de 2010
	Determinación del candidato ganador	11 de octubre de 2010
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
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 la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran 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 ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso: - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. - Objetividad de la evidencia obtenida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de	

	Entrevista del Comité Técnico de Selección/COMAR".
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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: jchavira@segob.gob.mx y el teléfono 52098800, Ext. 30148, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 Hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
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.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
 Subdirector de Administración

Jesús G. Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen 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 Legislación Aduanera y Comercio Exterior.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFLC003-0000004-E-C-C		
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 Legislación Tributaria		
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
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP 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:	Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. Periodos especiales de trabajo durante Periodos Legislativos. Condiciones especiales de trabajo se requiere asistir a foros y grupos de trabajo a nivel nacional e internacional El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Estudiar y formular los Anteproyectos de Iniciativas de Ley y los Proyectos de Reglamentos en Materia Aduanera. **2.** Estudiar y formular los Proyectos de Precios Estimados de Mercancía de Comercio Exterior que sean objeto de subvaluación, los Proyectos de Reglas Generales de carácter Aduanero. **3.** Participar en el estudio y formulación de los Anteproyectos de Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales, así como en las negociaciones respectivas. **4.** Asesorar a las Unidades Administrativas competentes en la adecuada interpretación y aplicación de la Legislación Aduanera y de los Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales. **5.** Emitir opinión sobre Anteproyectos e Iniciativas de Reformas de las Leyes de Carácter Aduanero que sean sometidas a su consideración. **6.** Participar con las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales, de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las Disposiciones Aduaneras. **7.** Conocer de la problemática y opiniones vertidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sobre las medidas que respecto de Política Tributaria y de los Tratados de Libre Comercio deben instrumentarse. **8.** Participar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas, para el fomento de la industria maquiladora del País.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-415-1-CFLC003-0000004-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	LC3-122 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).		
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: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y	Hacienda Pública	

		Hacienda Pública Nacionales	(Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Transportes y Comunicaciones
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP 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 de Excel, Word, PowerPoint y Outlook Otros: Horario de trabajo mixto. Periodos especiales de trabajo durante el Proceso de preparación del Proyecto de Presupuesto para el siguiente Ejercicio Presupuestal, así como en el periodo de negociaciones que se llevan a cabo en la H. Cámara de Diputados para su autorización. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Coordinar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten los Sectores de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida en el Presupuesto de Egresos. **2.** Coordinar que el Proceso de Programación y Presupuestación de los Sectores de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas para que la determinación de sus actividades se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Coordinar los trámites para la autorización de los Calendarios Financieros, y dirigir el análisis y seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas para, en su caso, formular recomendaciones para que dichas actividades se realicen con apego a la Norma y a lo aprobado. **5.** Integrar la información de los resultados del Ejercicio Presupuestario para la presentación de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para analizar los Programas, Presupuesto y Ejercicio de los Recursos Públicos de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas. **6.** Coordinar la participación de los representantes de la Secretaría en suplencia del Director General, ante los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el Propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Coordinar la gestión y, en su caso, emitir la autorización de las solicitudes que presenten los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas en Materia de Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal, para el mejor control

del gasto. **8.** Coordinar el análisis de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, que presenten las Dependencias y Entidades de su Competencia, Para verificar el cumplimiento de estos programas y su impacto en la sociedad. **9.** Coordinar la revisión de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como Fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa aplicable. **10.** Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en Materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones respectivas. **11.** Coordinar la revisión y análisis de Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos, y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-214-1-CFLC002-0000084-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	LC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.		
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	Economía	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Matemático
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Actuario
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Microeconómica
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP 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 Avanzado en Microsoft Office. Idiomas: Nivel Avanzado en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Participar en las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, supervisión, coordinación sectorial y seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tengan el carácter de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; ejercer las facultades de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social relacionadas con la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, salvo aquéllas que correspondan al Secretario con carácter de indelegable, para que la referida Unidad cuente con los elementos que le permitan cumplir con las funciones que tiene asignadas. **2.** Proponer y someter a consideración del Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, la designación o remoción de representantes de la Secretaría ante los Organos de Gobierno, comités o grupos de trabajo de los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, competentes en materia de pensiones y seguridad social, en los que participe la Secretaría y, en su caso, acudir con la representación de la Secretaría, por designación superior, así como apoyar la relación de la Secretaría con las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, y con los diferentes órdenes de gobierno e instituciones públicas o privadas, en materia de pensiones y seguridad social, para que la referida Unidad cumpla adecuadamente con las funciones que tiene asignadas en dichas materias. **3.** Participar en la formulación de las políticas de promoción, desarrollo, regulación y supervisión de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR y, en general, de los sistemas de ahorro para el retiro y de sustentabilidad financiera en materia de seguridad social, así como efectuar el análisis, propuestas y seguimiento de las políticas, programas y mecanismos en materia de las entidades antes señaladas, y evaluar sus resultados, así como tratándose de sustentabilidad financiera en materia de pensiones y de seguridad social, para que la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social cuente con los elementos que le permitan cumplir con las funciones que tiene asignadas. **4.** Proponer las opiniones relativas a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las administradoras de fondos para el retiro y sociedades especializadas de fondos para el retiro, sobre sus modificaciones y, en su caso, su revocación, para proporcionar a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social elementos que le permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. **5.** Proponer resoluciones sobre la revocación de las concesiones que hayan sido otorgadas para operar como empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para que la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social cuente con los elementos de juicio que le permitan emitir una resolución fundada y motivada. **6.** Proponer resoluciones sobre las solicitudes de concesión o prórroga para operar como empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para que la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social cuente con los elementos de juicio que le permitan emitir una resolución fundada y motivada. **7.** Dar seguimiento a los asuntos en materia de pensiones y sustentabilidad financiera de los distintos esquemas de seguridad social que sean competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, a fin de apoyar a ésta en la atención de las funciones encomendadas. **8.** Analizar la información relativa a los diversos sistemas de pensiones y seguridad social en que se involucren recursos de los diferentes órdenes de gobierno para que la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social asesore y colabore con éstos en las materias señaladas. **9.** Analizar las diferentes fuentes de financiamiento de los planes públicos de pensiones y seguridad social, así como de las prestaciones de sus beneficiarios, para que la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social cuente con elementos que le permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. **10.** Aportar elementos a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, en el trámite para la imposición de sanciones establecidas en las leyes que rigen las entidades y actividades señaladas en materia de pensiones y seguridad social, para dar cumplimiento a la normatividad establecida. **11.** Aplicar los ordenamientos legales que rigen las entidades y demás actividades señaladas en la fracción I del artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para coadyuvar con la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, en la resolución de los asuntos relacionados con la materia. **12.** Someter para la aprobación superior proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en las leyes que rigen las entidades y actividades señaladas en materia de pensiones y seguridad social, a fin de que la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social cuente con elementos que le permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia.

13. Analizar las disposiciones legales aplicables en materia de pensiones y seguridad social, para apoyar a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en las funciones que tiene asignadas respecto a la actualización del marco jurídico aplicable en dichas materias. **14.** Analizar diversa información de estudios relacionados con las entidades y materias competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, para que ésta cuente con la información completa y proporcionar diversas alternativas en la materia. **15.** Diseñar y elaborar estudios sobre las entidades y materias relacionadas con la seguridad social, así como sobre los grupos financieros en que participen una o más administradoras de fondos para el retiro, a fin de contribuir a un mejor desempeño de las tareas encomendadas, a efecto de proveer de datos suficientes para la toma de decisiones.

Nombre del puesto:	Dirección de Inspección y Supervisión de Procesos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-612-1-CFMC002-0000012-E-C-U		
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.		
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	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de	Rediseño de	

		Procesos	Procesos
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (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 Office. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Ordenar y practicar actos de vigilancia, inspecciones, auditorías, revisiones, compulsas y análisis de los procesos operativos de la Tesorería de la Federación, así como analizar los sistemas informáticos y disminuir los riesgos en los procesos (internos y externos). **2.** Vigilar y comprobar los procesos operativos de registro y control interno de la Tesorería de la Federación. **3.** Verificar que en las áreas que conforman la Tesorería de la Federación, exista información administrativa, contable y financiera, confiable y oportuna. **4.** Proponer recomendaciones tendientes a corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo del análisis de los procesos operativos, de control interno y de sistemas informáticos, así como supervisar su seguimiento y promover la eficiencia operacional en el aprovechamiento de los recursos y los procesos. **5.** Recomendar mejoras a 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. **6.** Coordinar y supervisar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, así como habilitar para tales efectos a los servidores públicos de la Federación. **7.** Verificar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de los pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública o al respectivo Organismo Interno de Control y ordenar la sustitución correspondiente. **8.** Requerir la imposición de multas, a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del puesto:	Dirección de Gestión y Coordinación con los Estados.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-114-1-CFMA002-0000008-E-C-T		
Nivel (grupo/grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.		
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	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales	Derecho Fiscal
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (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 Avanzado en Office, Outlook, Internet. Otros: Idioma Inglés Avanzado. Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Administrar la operación y actualización del banco de información sobre temas hacendarios que difundan los medios de comunicación a nivel nacional para apoyar a las Unidades Administrativas de la UCEF en sus procesos de toma de decisiones. 2. Coordinar el apoyo tecnológico que requieran las Entidades Federativas y a las Unidades Administrativas de la UCEF en la operación de los sistemas de información que administren de manera conjunta. 3. Participar en las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, grupos técnicos y grupos de trabajo así como cualquiera relacionada con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 4. Servir de enlace y vinculación entre las Entidades Federativas y autoridades de la Secretaría y del SAT sobre asuntos vinculados con la UCEF. 5. Asistir y brindar el apoyo a las Unidades de la Secretaría y del SAT en sus relaciones con las Entidades Federativas dentro del marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal previo acuerdo con el Titular de la Dirección General Adjunta de Enlace con los Organismos del SNCF. 6. Dar seguimiento a la gestión entre las

Entidades Federativas y la Secretaría y el SAT sobre los asuntos bajo la responsabilidad de la UCEF.
7. Participar en la evaluación periódica de la gestión del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas. **8.** Brindar el soporte técnico, operativo y logístico a la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y la Convención Nacional Hacendaria.

Nombre del puesto:	Subdirección de Análisis de Proyectos en Materia Fiscal "A".		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-310-1-CFNC003-0000275-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	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	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP 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 Avanzado en MS Office. Idiomas: Nivel Básico en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: En Reforma Fiscal. Condiciones especiales de trabajo: Se requiere de la presencia del personal con horario corrido y fines de semana en épocas de Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Analizar los planteamientos presentados por los diversos sectores de contribuyentes y de la Administración Pública. 2. Elaborar casos prácticos para verificar la viabilidad de los proyectos. 3. Revisar y elaborar proyectos de leyes, reglamentos, decretos y reglas de carácter general. 4. Asistir a los comités interinstitucionales, en los que se planteen los requerimientos de información que deben contener las formas fiscales. 5. Elaborar las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, en las que se sugieren modificaciones o adecuaciones a las reformas fiscales. 6. Revisar el contenido de los proyectos de formas fiscales con el fin de que se apeguen a las disposiciones fiscales y sean claros para el contribuyente.

Nombre del puesto:	Subdirección de Operación del Fondo de Desastres Naturales.																			
Vacante(s):	1 (Una).																			
Código:	06-411-1-CFNC003-0000347-E-C-I																			
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																			
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).																			
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.																			
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																			
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Area de Estudio	Carreras Genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																		
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																		

	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP 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 Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Representar a la Unidad de Política y Control Presupuestario en la Subcomisión de Atención de Asuntos del FONDEN de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, y participar en el análisis de la solicitud de recursos para la atención de desastres naturales. **2.** Realizar las acciones para la asignación de recursos relacionados con la atención de desastres naturales, conforme a las recomendaciones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, para su oportuna canalización a las instancias solicitantes. **3.** Analizar las solicitudes de asignación presupuestaria al Fondo de Desastres Naturales y del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **4.** Representar a la SHCP en las sesiones de entrega de resultados de los comités de evaluación de daños, previstos en las ROF, a efecto de conocer la capacidad financiera de las entidades federativas para atender los daños provocados por un desastre natural; los diagnósticos y los programas de reparación; así como las posibles solicitudes de anticipos. **5.** Representar a la SHCP en los fideicomisos mixtos "Fondo de Desastres Naturales", instituidos en las entidades federativas, para constatar que se cumple con los criterios de complementariedad, oportunidad y transparencia en la aplicación de los recursos asignados en coparticipación. **6.** Dar seguimiento a las autorizaciones que por concepto de anticipos que canalizan a los fideicomisos mixtos estatales, a solicitud de las Dependencias y Entidades Federales, destinados a obras y acciones en coparticipación con las entidades federativas, para su correcta aplicación y oportuna regularización; así como la autorización y seguimiento de acuerdos de ministración que se otorguen a las Dependencias y Entidades Federales para el mismo fin. **7.** Dar seguimiento al ejercicio de los recursos, así como a la recuperación e indemnizaciones de los seguros correspondientes, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **8.** Representar a la Unidad de Política y Control Presupuestario en los Comités Técnicos del Fideicomiso del Fondo de Desastres Naturales y del FONDEN-Alertamiento Sismológico, así como en la Subcomisión de Atención a los Asuntos del FONDEN de la Comisión Gasto Financiamiento. **9.** Representar a la Unidad de Política y Control Presupuestario en el Comité de Evaluación Preventiva del Fideicomiso Preventivo previsto en el artículo 32 de la Ley General de Protección Civil y en el Consejo de Evaluación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, así como en otros grupos de trabajo, relacionados con la prevención de desastres naturales. **10.** Controlar, actualizar y dar seguimiento a la información estadística y financiera del Programa Fondo de Desastres Naturales. **11.** Preparar proyectos de documentos e informes sobre el ejercicio y resultados de la aplicación de los recursos del FONDEN.

Nombre del puesto:	Subdirección de Bienes Inmuebles
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-600-1-CFNC003-0000024-E-C-O
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP 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 de Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

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

inmuebles entregados a la Secretaría de la Función Pública. **9.** Supervisar la elaboración e integración de los reportes e informes que sean requeridos respecto de la situación que guardan los bienes inmuebles puestos a disposición de la Secretaría de la Función Pública.

Nombre del puesto:	Subdirección de Estadística de Ingresos del Gobierno Federal.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-310-1-CFNB003-0000057-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	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	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP 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 Básico en Microsoft Office, Windows. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Coordinar y participar en la elaboración de estadísticas mensuales y anuales que muestren la evolución de los ingresos del Gobierno Federal para disponer de información que permita evaluar la evolución de los ingresos del Gobierno Federal y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Ingresos de la Federación. **2.** Coordinar la investigación de datos que presentan comportamiento extraordinario, así como también coordinar la glosa y el análisis de los enteros de Pemex. **3.** Coordinar el análisis de la información sobre la recaudación reportada por las diversas oficinas cuentadantes que conforman la recaudación federal con el fin de disponer con una base de información oportuna y confiable. **4.** Apoyar las áreas que requieren información sobre el comportamiento de la recaudación del Gobierno Federal, tanto con información actual como histórica. **5.** Participar en la elaboración de las estimaciones de ingresos del Gobierno Federal, tanto para el cierre del año en curso como para el siguiente ejercicio fiscal. **6.** Participar en la elaboración de los análisis mensuales y anuales de la recaudación derivada de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación.

Nombre del puesto:	Subdirección de Apoyo Técnico.																	
Vacante(s):	1 (Una).																	
Código:	06-416-1-CFNB003-0000192-E-C-S																	
Nivel (grupo/grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																	
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).																	
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".																	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																	
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																	
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th colspan="2">Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Area de Estudio	Carreras Genéricas																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:																	
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Instituciones Centrales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública	Hacienda Pública (Presupuesto)			
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica															
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																
Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales																
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública	Hacienda Pública (Presupuesto)																

		Nacionales	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP 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 Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos al proceso de programación, orientando a las Dependencias y Entidades que se coordinan, en la determinación de sus actividades, para que se traduzcan en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos a la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales de las Dependencias y Entidades que se coordinan, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **3.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos al proceso de programación y presupuesto para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia, de las Dependencias y Entidades bajo su coordinación. **4.** Revisar los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social referentes a la validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría. **5.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social referente a los calendarios financieros y, al seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos, para verificar que se realizan conforme a los lineamientos en la materia, de las Dependencias y Entidades bajo su coordinación. **6.** Controlar los asuntos relevantes referentes a la revisión y análisis de las solicitudes y consultas relevantes 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. **7.** Dar seguimiento a los asuntos relevantes que se generen en la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público, permitiendo detectar problemas en la operación de las áreas sustantivas. **8.** Supervisar las acciones referentes a la revisión y análisis de las solicitudes y consultas relevantes 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.

Nombre del puesto:	Subdirección Jurídica Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-CFNA002-0000010-E-C-P
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:	Dirección General Jurídica de Egresos.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Administración Financiera
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP 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 Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, en los meses de junio a noviembre durante el período de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la		

	Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Proporcionar información jurídico presupuestaria que permita la formulación del Anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho Anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. 2. Proporcionar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del Proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. 3. Revisar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 4. Colaborar en la asesoría jurídica que se proporcione a los Secretarios Técnicos de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. 5. Establecer mecanismos de respuesta a las consultas que en materia jurídico presupuestaria realicen los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 6. Elaborar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. 7. Revisar la integración de las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, con respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. 8. Proporcionar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. 9. Estudiar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. 10. Establecer comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. 11. Estudiar el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Estudios Fiscales por Sectores Económicos
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOC001-0000129-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	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Habilidades:	Análisis Económico de los Impuestos, 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).		
Experiencia:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (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 10%.		
Otros requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en MS Office. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos Especiales de Trabajo: Principalmente en Periodo de Reforma Fiscal. Condiciones Especiales de Trabajo: Principalmente en periodo de Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Participar en los estudios del régimen fiscal aplicable a los Sectores de Contribuyentes para mejorar su diseño. **2.** Participar en la determinación del impacto recaudatorio de las modificaciones que se proponen al Régimen Fiscal aplicable a los Sectores de Contribuyentes, para determinar su viabilidad. **3.** Analizar las implicaciones de las modificaciones en Materia Fiscal que se propongan a los Sectores de Contribuyentes, con el fin de mejorar el control y eficiencia de estos regímenes. **4.** Estudiar los planteamientos en Materia de Regímenes Sectoriales, enviados por el SAT o presentados por los Sectores Empresarial,

Laboral y Académico, con el fin de emitir la opinión correspondiente respecto a su viabilidad fiscal. **5.** Participar en la evaluación de Anteproyectos de Reforma respecto al Régimen Fiscal de las Personas Morales con fines no lucrativos, con el fin de determinar su viabilidad **6.** Participar en la elaboración de los informes en Materia de Regímenes Fiscales, para dar cumplimiento al PND, PRONAFIDE, Informe de Gobierno e Informe Anual de Labores **7.** Participar en los grupos de trabajo con otras Unidades Administrativas, para analizar el comportamiento fiscal de diversos sectores de contribuyentes.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Normas Contables de Fondos Federales y Deuda Pública		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-412-1-CFOC001-0000047-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 Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Contaduría Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contaduría Pública y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Contabilidad	
Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas	

	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas de Servicios Públicos
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, 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 Intermedio en Word, Excel y PowerPoint Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e Informe de Avance de Gestión Financiera. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Realizar los estudios, análisis e investigaciones de carácter jurídico y técnico relativos a los Subsistemas de Fondos Federales y Deuda Pública, así como elaborar los Proyectos de Normatividad para su aprobación. **2.** Realizar investigaciones de disposiciones jurídicas para sustentar la normatividad desarrollada. **3.** Proponer la emisión e implantación de Normas, Políticas y Criterios Contables en Materia de Fondos, Valores y Deuda Pública. **4.** Desarrollar las Investigaciones para determinar el Modelo Contable que debe utilizar el Gobierno Federal, así como definir la Normatividad Contable aplicable a éste. **5.** Desarrollar la integración de los Procedimientos de Registro Contable de la Administración Pública Federal. **6.** Conocer los diferentes instrumentos financieros utilizados para el financiamiento interno y externo del Gobierno Federal, con el propósito de incorporarlos en la actualización de la Normatividad. **7.** Realizar estudios tendientes a la armonización, en lo procedente, de la Normatividad Contable del Gobierno Federal con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP's). **8.** Desarrollar las investigaciones y estudios en materia de Contabilidad Gubernamental que se deriven del Comité de Operaciones Especiales. **9.** Desarrollar los Lineamientos en el Proyecto de Transformación de Una Sola Hacienda. **10.** Asesorar a las diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo referente a la Normatividad Contable de los Subsistemas de Fondos Federales y Deuda Pública. **11.** Apoyar la implantación de la Normatividad desarrollada a través de la impartición de cursos de capacitación dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **12.** Apoyar a las diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo referente a la Normatividad Contable de los Subsistemas de Fondos Federales y Deuda Pública, efectuar visitas para detectar su problemática; y conocer sus procesos operativos y administrativos.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Legislación "A"
Vacante(s):	1 (Una).

Código:	06-418-1-CFOB001-0000016-E-C-P		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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 en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo de junio a noviembre, durante el proceso de elaboración y aprobación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Realizar estudios jurídicos que sirvan como base para determinar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que incidan en el proceso para la formulación del Anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación conjuntamente con los Servidores Públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho Proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 2. Desarrollar análisis y estudios jurídicos que sirvan como base para la elaboración de los Anteproyectos de Leyes, Decretos y Reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan

en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los Recursos Públicos. **3.** Asistir a las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General respecto a los Anteproyectos de Leyes o Decretos y Reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. **4.** Desarrollar el estudio de los Anteproyectos de Leyes o Decretos del Ejecutivo Federal, así como de las iniciativas de Leyes o Decretos presentadas ante el Congreso de la Unión, a efecto de detectar si las mismas implicarían impacto presupuestario para las finanzas públicas y emitir opinión al respecto. **5.** Asistir a las reuniones que se integren con el fin de dar a conocer las diversas opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los Anteproyectos de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, así como de las iniciativas de Leyes o Decretos que se presenten en el Congreso de la Unión e informar sobre los acuerdos resueltos en las mismas, a fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **6.** Desarrollar estudios y análisis jurídicos que sirvan de base para asesorar a los diversos agentes del Congreso de la Unión, cuando éstos así lo solicite la SEGOB, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Proceso Legislativo que incidan en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos. **7.** Formular la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. **8.** Estudiar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones. **9.** Desarrollar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de Leyes o Decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, Iniciativas de Leyes o Decretos presentadas en el Congreso de la Unión, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **10.** Comunicar los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de Iniciativas de Leyes o Decreto; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de Reformas Legales, presentadas en el Congreso de la Unión, con el fin de detectar aquellas que pudieran implicar impacto en materia presupuestaria. **11.** Desarrollar el seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al Marco Constitucional y Legal de carácter federal que incidan en Materia Presupuestaria en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos a efecto de analizar su impacto presupuestario.

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

	Presupuestario de la SHCP.
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:
	Publicación de la convocatoria. 18 de agosto de 2010
	I. Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx) Hasta el 31 de agosto de 2010
	II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades. Hasta el 24 de septiembre de 2010
	III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito. Entrega de la documentación correspondiente. Hasta el 15 de octubre de 2010
	Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad. Hasta el 22 de octubre de 2010
	IV. Entrevistas. Hasta el 15 de noviembre de 2010
	V. Determinación. Hasta el 15 de noviembre 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.
Etapas II. Examen	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009,

de conocimientos y evaluación de habilidades	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 artículo 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.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y 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 Areas 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 artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, “para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales”, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias 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 artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.

3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Etapas	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					
Etapas	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																																										

	<table><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Total	100	100	100	100	100	100
Total	100	100	100	100	100	100		
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.							
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período 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 (artículos 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. (Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).							
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la							

	determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse 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, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el artículo 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 18 de agosto 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Lic. Alvaro Rodríguez Garza

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION ADUANERA Y COMERCIO EXTERIOR		
Tema-1	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Tratados de Libre Comercio.
		Bibliografía
		Secretaría de Economía.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Secretaría de Economía/Comercio Exterior/Negociaciones comerciales internacionales de México/Regiones
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/?P=5200#
Tema-2	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Facultad legislativa del 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 Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Facultad legislativa del 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 Séptimo Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Depósito de las mercancías.	
	Subtema-1	Depósito 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 Segundo Control de Aduana en el Despacho. Capítulo II Depósito Ante la Aduana.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Obligación Tributaria.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Depósito de las mercancías.	
	Subtema-1	Despacho 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 Segundo Control de Aduana en el Despacho. Capítulo III Despacho de Mercancías.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Principios del Derecho Tributario.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo II De los Mexicanos.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Fuentes del Derecho Fiscal.
		Bibliografía
		CARRASCO IRIARTE, Hugo. Derecho Fiscal Constitucional, 4o. ed. Editorial

		Oxford, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. El Derecho Fiscal.
Tema-9	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Residencia.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Principios del Derecho Tributario.
		Bibliografía
		HALLIVIS Pelayo, Manuel. Tratado de Derecho Fiscal y Administración Tributaria de México. Editorial Tax Editores. INAP, México, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Principios Tributarios.
Tema-11	Impuestos al comercio exterior.	
	Subtema-1	Determinación y Pago.
		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, Cuotas Compensatorias y Demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo IV Determinación y Pago.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Impuestos al comercio exterior.	
	Subtema-1	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
		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.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-13	La exportación de mercancías del territorio nacional.	
	Subtema-1	Impuesto General de Exportación.
		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, Cuotas Compensatorias y Demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo III Base Gravable. Sección Segunda Del Impuesto General de Exportación.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	La importación de mercancías.	
	Subtema-1	Obligaciones de los importadores.
		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, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	La importación de mercancías.	
	Subtema-1	Extravío 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 Segundo Control de Aduana en el Despacho. Capítulo II Depósito Ante la Aduana.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Impuestos al comercio exterior.
		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, Cuotas Compensatorias y Demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo IV Determinación y Pago.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Importación de mercancías.
		Bibliografía
		Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 03 Pescados y crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos. Capítulo 12 Semillas y frutos oleaginosos; semillas y frutos diversos; plantas industriales o medicinales; paja y forraje.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		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
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Reglas 9a. De las Complementarias.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglas 9a. De las Complementarias.
Tema-20	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Agentes y apoderados 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 Único. Sección Primera Agentes aduanales. Artículos 159-167. Sección Segunda Apoderados aduanales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Salida de mercancía.
		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 Segunda Exportaciones temporales. Subsección III Para elaboración, transformación o reparación.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	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-23	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-24	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Infracciones y sanciones.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Infracciones y sanciones Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Regímenes aduaneros.
		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 V Tránsito de Mercancías. Sección Primera Tránsito Interno de Mercancías.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2009, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 1. Disposiciones Generales.
		Página Web
		ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/legislacion09/rcmext09.doc
Tema-27	La importación y exportación de mercancías.	
	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 Cuarto Regímenes Aduaneros. Capítulo IV Depósito Fiscal.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Impuestos al comercio exterior.
		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, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE DESARROLLO SOCIAL, TRABAJO, ECONOMIA Y COMUNICACIONES		
Tema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la Ministración y Reintegro."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-2	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio."

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-3	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."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-4	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Federal y Paraestatal.	
	Subtema-1	Conformación de la Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Paraestatal.

		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Clasificación de información.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI Información Confidencial."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-8	Clasificación por Objeto del Gasto.	
	Subtema-1	Deuda Pública.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"E. Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas 9000 Deuda Publica"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-9	Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Subtema-1	Inversiones Financieras y otras Provisiones.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"E. Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones 7100 Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-10	Desarrollo Social.	

	Subtema-1	Principios Rectores del Programa Sectorial de Desarrollo Social.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sección 2. Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Principios Rectores."
		Página Web
		http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
Tema-11		Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1	Mecanismos de Estabilización.
		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 Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Capítulo I De los Mecanismos de Estabilización"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12		Garantías Individuales.
	Subtema-1	Pueblos Indígenas.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13		Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable.
	Subtema-1	Planeación del Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo I De la Planeación del Desarrollo Rural Sustentable."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Conformación de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Capítulo III Del Poder Ejecutivo."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las Erogaciones."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION III De la Clasificación Funcional y Programática."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-19	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la Clasificación Económica."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-20	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-21	Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema-1	Descripción y Objetivo General de los Programas Sociales de la SEDESOL.
		Bibliografía
		Manual Ciudadano 2009: Sedesol a los ojos de todos, publicado por la Secretaría

		de Desarrollo Social en el año 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Programas y Acciones de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Página Web
		http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/MC_2009.pdf
Tema-22	Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.	
	Subtema-1	Obligaciones de Dependencias y Entidades.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-23	Sistema Nacional de Planeación Democrática.	
	Subtema-1	Planeación Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Bibliografía
		"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información Reservada y Confidencial."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	De las Suplencias.
		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 X De las Suplencias."
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-26	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.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.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 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-28	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-29	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL		
Tema-1	Finanzas Públicas. Marco legal del sistema de pensiones.	
	Subtema-1	Planes privados de pensiones.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 17-1, Reglas generales que establecen los requisitos mínimos que deberán reunir los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contratación colectiva para su registro ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II Del Registro de los Planes de Pensiones. Reglas de la Tercera a la Sexta."
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/normatividad-normatividad_consar-circulares.shtml
Tema-2	Finanzas Públicas. Marco teórico de los sistemas de pensiones.	
	Subtema-1	Fundamentos de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		HAM CHANDE, Roberto; RAMIREZ LOPEZ, Berenice P. VALENCIA ARMAS, Alberto. Evaluación y tendencias de los sistemas de pensiones en México. El Colegio de la Frontera Norte, 1a. Edición, México, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 4. John Scott. Hacia la universalidad de la seguridad social en México:

		pensión básica no contributiva Páginas 73-92."
		Página Web
		Sin página
Tema-3	Finanzas Públicas. Marco teórico de los sistemas de pensiones.	
	Subtema-1	Reformas pensionarias.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Régimen de los trabajadores que no opten por el bono. Artículos Transitorios Décimo-Décimo Segundo."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Siefos.	
	Subtema-1	Régimen de inversión de las Siefos.
		Bibliografía
		"CIRCULAR CONSAR 15-19, Reglas Generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2007."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sociedades de Inversión Básica I. Sección II Instrumentos y operaciones permitidos y prohibidos. Reglas Décima Octava a la Vigésima Primera.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/normatividad-normatividad_consar-circulares.shtml
Tema-5	Finanzas Públicas. Aportaciones del Estado.	
	Subtema-1	Pensiones mínimas garantizadas.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo III Del Seguro de Riesgos de Trabajo Artículos 41-83. Capítulo V Del Seguro de Invalidez y Vida Artículos 112-151. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez Artículos 152-200."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-6	Finanzas Públicas. Marco legal del sistema de pensiones.	
	Subtema-1	Planes privados de pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez Sección Séptima De la Cuenta Individual y de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro Artículos 174-200."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Finanzas Públicas. Marco teórico de los sistemas de pensiones.	
	Subtema-1	Fundamentos de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		FENOCHIETTO, Ricardo. Economía del Sector Público, Análisis Integral de las Finanzas Públicas y sus Efectos. La Ley, 1a. Edición, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 por Ramiro Soria. Sistemas de Jubilación, Retiro y Pensiones. Páginas 219-237.
		Página Web
		Sin página
Tema-8	Finanzas Públicas. Marco teórico de los sistemas de pensiones.	
	Subtema-1	Asistencia del Estado a adultos mayores.
		Bibliografía
		FENOCHIETTO, Ricardo. Economía del Sector Público, Análisis Integral de las Finanzas Públicas y sus Efectos. La Ley, 1a. Edición, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 por Ramiro Soria. Sistemas de Jubilación, Retiro y Pensiones. Páginas 219-237.
		Página Web
		Sin página
Tema-9	Finanzas Públicas. Marco teórico de los sistemas de pensiones.	
	Subtema-1	Reformas pensionarias.
		Bibliografía
		HAM CHANDE, Roberto; RAMIREZ LOPEZ, Berenice P.; VALENCIA ARMAS, Alberto. Evaluación y tendencias de los sistemas de pensiones en México. El Colegio de la Frontera Norte, 1a. Edición, México, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 5 Francisco M. Aguirre Farías. Hacia un modelo nacional de pensiones. Las perspectivas de las reformas paramétricas. Páginas 93-107.
		Página Web
		Sin página
Tema-10	Finanzas Públicas. Pensiones garantizadas por el Estado.	
	Subtema-1	Cuantía mínima de las pensiones garantizadas por el Estado Mexicano.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS Artículos 141-148."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Afores.	
	Subtema-1	Reglas de participación de las Afores.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección I De las Administradoras de Fondos para el Retiro. Artículos 18-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Afores.	
	Subtema-1	Régimen de comisiones de las Afores.
		Bibliografía
		"CIRCULAR CONSAR 04-5, mediante la cual se dan a conocer las Reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Disposiciones Generales. Reglas Tercera a la Décima Primera.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/normatividad-normatividad_consar-circulares.shtml
Tema-13	Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Afores.	

	Subtema-1	Régimen de comisiones de las Afores.
		Bibliografía
		"CIRCULAR CONSAR 04-5, mediante la cual se dan a conocer las Reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII De la Fusión de Administradoras. Reglas Vigésima a la Vigésima Segunda.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/normatividad-normatividad_consar-circulares.shtml
Tema-14		Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Afores.
	Subtema-1	Índices de Rendimiento Neto de las Afores.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 71-1, Reglas generales que establecen el procedimiento para la construcción de los índices de rendimiento neto de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, aplicables a los procesos de traspaso, asignación de cuentas individuales, y como resultado de la fusión entre administradoras de fondos para el retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los índices de rendimiento neto. Sección I De los índices de Rendimiento Neto para Traspasos. Reglas Tercera a la Sexta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/normatividad-normatividad_consar-circulares.shtml
Tema-15		Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Siefos.
	Subtema-1	Régimen de inversión de las Siefos.
		Bibliografía
		"CIRCULAR CONSAR 15-19, Reglas Generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2007."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Sociedades de Inversión Básica 5. Sección III Parámetros de Riesgo. Reglas Quincuagésima Cuarta a la Quincuagésima Sexta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/normatividad-normatividad_consar-circulares.shtml

		circulares.shtml
Tema-16	Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Siefiores.	
	Subtema-1	Régimen de inversión de las Siefiores.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección II De las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro. Artículos 39-48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Siefiores.	
	Subtema-1	Prohibiciones a las Siefiores.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección II De las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro. Artículos 39-48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Requisitos y Beneficios pensionarios.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-10."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Requisitos y Beneficios pensionarios.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo III Del Seguro de Riesgos de

		Trabajo. Capítulo IV Del Seguro de Enfermedades y Maternidad. Capítulo V Del Seguro de Invalidez y Vida.
		Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Artículos 41-200.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Requisitos y Beneficios pensionarios.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección Tercera Del Ramo de Vejez. Artículos 161-164."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Requisitos y Beneficios pensionarios.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo Artículos 55-75. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez Artículos 76-113. Capítulo VII Seguro de Invalidez y Vida Artículos 114-140"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Cuotas y aportaciones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez Sección VII Régimen Financiero Artículos 101-102."
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Cuotas y aportaciones.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez Sección Quinta Del Régimen Financiero Artículos 167-169."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Requisitos y Beneficios pensionarios
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2001. Transitorios Primero-Vigésimo Quinto."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Portabilidad de derechos pensionarios.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS Artículos 141-148."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Portabilidad de derechos pensionarios.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,

		publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos Sección II De la Transferencia de Derechos al Instituto provenientes de otros Institutos de Seguridad Social Artículos 149-153."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Adquisición de rentas vitalicias.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De la Cuenta Individual y de los Planes de Pensiones Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva. Sección I De la Cuenta Individual. Artículos 74-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	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-29	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
Tema-30		Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Afores.
	Subtema-1	Asignación de cuentas individuales.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 72-1, Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para la asignación de cuentas individuales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De la asignación. Reglas Tercera y Cuarta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/normatividad-normatividad_consar-circulares.shtml

DIRECCION DE INSPECCION Y SUPERVISION DE PROCESOS		
Tema-1		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Integración de la Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2		Autoridades Fiscales Impositoras.
	Subtema-1	Accesorios de las Contribuciones.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el

		31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración de los Recursos Públicos Federales.	
	Subtema-1	Sujetos Obligados al Gasto Público.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Cuenta Aduanera.
		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, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo IV Determinación y pago"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Programas de Maquila o de Exportación.
		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 III Para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Sujetos obligados.

		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, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior, Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/index.html
Tema-7	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Despacho 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 Único"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	La División de Poderes.	
	Subtema-1	El Poder Legislativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	La Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema-1	Sujetos de los Actos 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 I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-10	Del Desarrollo y Operación.
	Subtema-1 Facultades y Obligaciones de los Directores Generales.
	Bibliografía
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V Del Desarrollo y Operación."
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Depósito del Poder Judicial de la Federación.
	Subtema-1 La Competencia de los Poderes.
	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 IV Del Poder Judicial"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Desarrollo y Operación de las Entidades Paraestatales.
	Subtema-1 Objetivos.
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V Del Desarrollo y Operación"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Facultades de la Tesorería de la Federación.
	Subtema-1 Visitas, Inspecciones y Auditorías.
	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"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	Fideicomisos Públicos.
	Subtema-1 Contratos Constitutivos de Fideicomisos.
	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 IV De los Fideicomisos Públicos"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Fideicomisos Públicos.
	Subtema-1 Figura de fideicomitente.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.
	Subtema-1 Garantías 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"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Fondos y Valores.
	Subtema-1 Auxiliares de la Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico"
	Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Concepto.
		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"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Información, Transparencia e Información.	
	Subtema-1	De las Competencias.
		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 Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo I De la Información y Transparencia."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Información, Transparencia y Evaluación de los Ejecutores del Gasto	
	Subtema-1	Disposiciones sobre la Información
		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 Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo I De la Información y Transparencia."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Integración de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Las Competencias.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y

		Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	La Ministración de los Fondos	
	Subtema-1	De la Ministración, el Pago y el Manejo de Recursos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Administración, el Pago y la Concentración de Recursos."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	"Presupuesto de Egresos de la Federación."	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación,
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I de las Definiciones, interpretación y plazos.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-25	Programación de la Deuda Pública.	
	Subtema-1	Montos de Endeudamiento.
		Bibliografía
		Ley General de Deuda Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo III De la Programación de la Deuda Pública
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Actividades de las Dependencias y Entidades.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Definición.
		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
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Responsabilidades y Patrimonial del Estado.	
	Subtema-1	Los servidores públicos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	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-31	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
DIRECCION DE GESTION Y COORDINACION CON LOS ESTADOS		
Tema-1	Aportaciones a las Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Los Fondos de las 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
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2		Fondos de Aportaciones.
	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
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3		Fondos de Participaciones.
	Subtema-1	Las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4		Impuestos exentos del pago del Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1	Impuestos que pueden establecer en su legislación fiscal las entidades federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que no están gravados por la Ley del IVA. Prestación de servicios exentas del pago del Impuesto al Valor Agregado.
		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 III De la prestación de servicios
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5		Impuestos exentos del pago del Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1	Impuestos que pueden establecer en su legislación fiscal las entidades federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que no están gravados por la Ley del IVA. Prestación de servicios exentas del pago del Impuesto al Valor Agregado.
		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 V De la importación de bienes y servicios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6		Ingresos por la obtención de premios derivados de la realización de loterías, rifas, sorteos y concursos.
	Subtema-1	Impuesto por los premios de loterías, rifas, sorteos y concursos que pueden establecer las entidades federativas en su legislación fiscal.
		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 IV De las Personas Físicas Capítulo VII De los ingresos por la obtención de premios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7		Medios de defensa de los particulares en materia del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Subtema-1	Recurso de Inconformidad.
		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 II del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Artículo 10-12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8		Organismos en Materia de Coordinación.
	Subtema-1	Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales.
		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 IV De los Organismos en Materia de Coordinación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Organismos en Materia de Coordinación.	
	Subtema-1	Junta de Coordinación Fiscal.
		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 IV De los Organismos en Materia de Coordinación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Participaciones a las Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Participaciones a las Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Impuestos locales o municipales que las entidades federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal no pueden establecer en su legislación fiscal.
		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 IX De las participaciones a las entidades federativas
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Regulación Banca y Ahorro en Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Reglas de Capitalización.
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo, publicadas en el DOF el 23 de Noviembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera.- Capitalización por Riesgo de Crédito III.1.5 Grupo V Ponderación por Riesgo
		Página Web
		http://www.idconline.com.mx/dof/documentos-relevantes/2007/juridico/sistema-financiero/banca.doc/
Tema-13	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		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 II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Celebración de Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Garza, Sergio Francisco, de la. "Derecho Financiero Mexicano". Porrúa, S.A., 1986, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Coordinación Fiscal Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
		"Derecho Financiero Mexicano". Parte Tercera "El Derecho Tributario Sustantivo. Capítulo I, "El Poder Tributario del Estado" Numeral 9.3.1 "El Sistema Nacional de Coordinación Fiscal".

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Delegación de Facultades en materia de Colaboración Administrativa.
		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 III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerando. Primero-Séptimo.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/CoordinacionConEntidadesFederativas/AcuerdosYConvenios/Paginas/Aguascalientes.aspx
Tema-17	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Anexo 1 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Anexo núm. 1 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el gobierno del estado de Aguascalientes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de dic. de 1979
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo núm. 1 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el gobierno del estado de Aguascalientes
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/CoordinacionConEntidadesFederativas/AcuerdosYConvenios/Paginas/Aguascalientes.aspx
Tema-18	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	

	Subtema-1	Coordinación en derechos.
		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 II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Coordinación en derechos.
		Bibliografía
		Declaratoria de coordinación en materia federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Declaratoria.
		Página Web
		http://192.168.235.77/
Tema-20	Transparencia Fiscal.	
	Subtema-1	Armonización Contable.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Competencia de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
		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
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-22	Vigencia de la Ley de Coordinación Fiscal.	

	Subtema-1	Fecha de abrogación de la Ley de Coordinación Fiscal anterior y fecha en que inició la vigencia la Ley de Coordinación Fiscal actual.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Artículos del Primero al Sexto Transitorio.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	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
Tema-24	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_profesion_al_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE PROYECTOS EN MATERIA FISCAL "A"		
Tema-1	Cesión de derechos.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Impuesto Empresarial a tasa Unica.	
	Subtema-1	Consolidación Fiscal.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III Del impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal Sección II Del acreditamiento del impuesto sobre la renta por las sociedades que consolidan fiscalmente"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Consolidación Fiscal.
		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 VI Del régimen de consolidación fiscal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Consolidación Fiscal.
		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
		Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes del Impuesto sobre la Renta, del Impuesto a los Depósitos en Efectivo y del Impuesto al Valor Agregado, del Código Fiscal de la Federación y del Decreto por el que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en Unidades de Inversión; y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado el 1 de abril de 1995, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Consolidación Fiscal.
		Bibliografía
		"Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de abril de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Ley del Impuesto sobre la Renta Título II De las personas morales disposiciones generales Resolución Miscelánea Fiscal para 2009 I.3. Impuesto sobre la renta Capítulo I.3.5. Régimen de consolidación"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Instituciones de Crédito.
		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 IV De las instituciones de crédito, de seguros y de fianzas, de los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, uniones de crédito y de las sociedades de inversión de capitales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Deducciones de las Personas Morales.
		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"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Costo de lo Vendido.
		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 III Del costo de lo Vendido"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Personas Morales, de los Ingresos en General.
		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"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Personas Morales, de las Deducciones en General.
		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 II De las Inversiones"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-11	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Pagos provisionales.
		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.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Costo de lo Vendido.
		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
		Decreto por el que se reforman, adicionan, derogan y establecen diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta y de la Ley del Impuesto al Activo y establece los Subsidios para el Empleo y para la Nivelación del Ingreso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2004.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Obligaciones de los contribuyentes.
		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 VIII De las obligaciones de las personas morales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Del Régimen de los Pequeños Contribuyentes.
		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 los

		ingresos por actividades empresariales y profesionales Sección III Del régimen de pequeños contribuyentes"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Enajenación de acciones.
		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"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Ingresos de las Personas Morales.
		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 I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Régimen simplificado.
		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"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.
		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"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.	
	Subtema-1	Dictámenes.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Operaciones de préstamo de valores.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	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-22	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

SUBDIRECTOR(A) DE OPERACION DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES		
Tema-1	Adquisición de seguros y otros instrumentos de transferencia de riesgos.	
	Subtema-1	Adquisición de seguros y otros instrumentos de transferencia de riesgos con cargo al Fideicomiso FONDEN para la protección de su patrimonio.
		Bibliografía
		"Anexos de las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo I Adquisición de seguros y otros instrumentos de transferencia de riesgos con cargo al Fideicomiso FONDEN para la protección de su patrimonio
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Fonden/Reglas%20de%20Operacion%20de%20FONDEN/ROF%202009%20DOF%2027-05-2009%20Anexos.pdf
Tema-2	Bases de la Organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.	
	Subtema-1	Despacho de los asuntos de orden administrativo.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3		De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Subtema-1	De la distribución de recursos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 10. Erogaciones para la igualdad entre Mujeres y Hombres (Millones de Pesos)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4		De los apoyos y cobertura.
	Subtema-1	Apoyos a la población afectada con motivo de un Desastre Natural.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo IV De los apoyos y cobertura Sección I Apoyos para transferencia de riesgos Sección III Apoyos a la población afectada con motivo de un Desastre Natural"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-5		Declaratoria de Desastre Natural y acceso a los recursos del FONDEN.
	Subtema-1	De los Comités de Evaluación de Daños.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN, Sección IV, De los Fondos y Recursos Especiales y los Apoyos Parciales Inmediatos.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-6		Declaratoria de Desastre Natural y acceso a los recursos del FONDEN.
	Subtema-1	Procedimiento para solicitar la corroboración de la ocurrencia de un

		Desastre Natural.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN Sección I Procedimiento para solicitar la corroboración de la ocurrencia de un Desastre Natural"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-7		Declaratoria de Desastre Natural y acceso a los recursos del FONDEN.
	Subtema-1	Procedimiento para emitir una Declaratoria de Desastre Natural.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN, Sección II, Procedimiento para emitir una Declaratoria de Desastre Natural.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-8		Declaratoria de Desastre Natural y acceso a los recursos del FONDEN.
	Subtema-1	De los Comités de Evaluación de Daños.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN, Sección III, De los Comités de Evaluación de Daños.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-9		Declaratoria de Desastre Natural y acceso a los recursos del FONDEN.
	Subtema-1	De los fondos y reservas especiales y los Apoyos Parciales Inmediatos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres

		Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN, Sección IV, De los fondos y reservas especiales y los Apoyos Parciales Inmediatos.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-10	Declaratoria de Desastre Natural.	
	Subtema-1	Procedimiento para la obtención de anticipos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN Sección VII De la autorización de recursos con cargo al Programa FONDEN o al Fideicomiso FONDEN"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-11	Del control, la verificación y la rendición de cuentas.	
	Subtema-1	Del control y la verificación del ejercicio del gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VII Del control, la verificación y la rendición de cuentas Sección I Del control y la verificación del ejercicio del gasto"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-12	Del control, la verificación y la rendición de cuentas.	
	Subtema-1	De la integración de los libros blancos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		"Capítulo VII Del control, la verificación y la rendición de cuentas Sección II De la integración de los libros blancos"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-13	Del ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como al Fideicomiso FONDEN.	
	Subtema-1	De la ejecución de las obras y acciones de competencia federal con cargo al FONDEN.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V Del ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como del Fideicomiso FONDEN Sección II De la ejecución de las obras y acciones de competencia federal con cargo al FONDEN"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-14	Del ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como al Fideicomiso FONDEN.	
	Subtema-1	De la ejecución de las obras y acciones de competencia de las Entidades Federativas, Municipios o Delegaciones Políticas a través de los Fideicomisos FONDEN Estatales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V Del ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como del Fideicomiso FONDEN Sección III De la ejecución de las obras y acciones de competencia de las Entidades Federativas, municipios o Delegaciones Políticas a través de los Fideicomisos FONDEN Estatales"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-15	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre.
		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 IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre Sección I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Ejercicio del Gasto	
	Subtema-1	Del Ejercicio del Gasto Público.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Ejercicio del Gasto.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Ejercicio del Gasto.	
	Subtema-1	Del 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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Ejercicio del Gasto.	

	Subtema-1	De la Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20		Fondo de Desastres Naturales.
	Subtema-1	Sobre la adquisición de Equipo Especializado.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI Sección II Sobre la adquisición de equipo especializado"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/fonden/reglas_de_operacion_fonden_2009.pdf
Tema-21		Protección Civil.
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Disposiciones Generales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22		Protección Civil.
	Subtema-1	Del Sistema Nacional de Protección Civil.
		Bibliografía
		"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Del Sistema Nacional.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23		Protección Civil.

	Subtema-1	De las Declaratorias de Emergencia y Desastre.
		Bibliografía
		"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, De las Declaratorias de Emergencia y Desastre.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24		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-25		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

SUBDIRECCION DE BIENES INMUEBLES		
Tema-1	Amparo en General.	
	Subtema-1	Reglas Generales.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales. Capítulo VI De la competencia y de la acumulación.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo IX De la estructura orgánica del Sistema. Sección Tercera De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	De la Fiscalización de la Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el

		Diario Oficial de la Federación el 29 de Mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos.	
	Subtema-1	De las garantías del interés fiscal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo I De las garantías del interés fiscal y del cumplimiento de obligaciones no fiscales,
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	De las Garantías Individuales.	
	Subtema-1	De los procedimientos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	De las Instituciones de Crédito.	
	Subtema-1	De las Instituciones de Banca Múltiple.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Primera Disposiciones Generales.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	De las obras y servicios por contrato.	
	Subtema-1	La Contratación.
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las obras y servicios por contrato. Capítulo Tercero La Contratación. Sección I El Contrato.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	De las Operaciones.	
	Subtema-1	Límite equivalente de erogaciones.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	De las sociedades anónimas promotoras de inversión.	
	Subtema-1	De las asambleas de accionistas y convenios entre socios.
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las sociedades anónimas del mercado de valores. Capítulo I De las sociedades anónimas promotoras de inversión. Sección II De las asambleas de accionistas y convenios entre socios.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	De los depósitos al cuidado o disposición del Gobierno Federal.	
	Subtema-1	Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal. Capítulo I Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-12	De los procedimientos de contratación.	
	Subtema-1	De la Licitación Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los procedimientos de contratación. Capítulo Primero De la Licitación Pública.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	De los procedimientos de enajenación.	
	Subtema-1	De la venta.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo I De la Venta.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	De los Procedimientos de Enajenación.	
	Subtema-1	Del Remate.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección III Del Remate.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	De los Títulos de Crédito.	
	Subtema-1	De las diversas clases de títulos de crédito.
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito. Capítulo I De las diversas clases de títulos de crédito. Sección Primera Disposiciones Generales.

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Del Amparo en General.	
	Subtema-1	Reglas Generales.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales. Capítulo IV De las notificaciones.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Del Comercio en General.	
	Subtema-1	De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General.
		Bibliografía
		Código de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Primero De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General. Capítulo II De los Contratos Mercantiles en General.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas.	
	Subtema-1	De los recursos transferidos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Del Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Fiscalización Superior de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario

		Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción.	
	Subtema-1	Huellas del delito.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II Huellas del delito.- Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Adquisición de bienes o servicios.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Programa anual de obras públicas.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Disposiciones preliminares.	
	Subtema-1	Controversias judiciales.

		Bibliografía
		Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de Julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones preliminares.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Participaciones.	
	Subtema-1	Participaciones en Ingresos Federales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Prueba.	
	Subtema-1	Reglas generales.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Disposiciones Generales. Título Cuarto Prueba. Capítulo I Reglas generales.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Responsabilidad Patrimonial del Estado.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Responsabilidades Administrativas.	

	Subtema-1	Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28		Sistema monetario.
	Subtema-1	Desmonetización.
		Bibliografía
		Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Desmonetización.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29		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-30		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

SUBDIRECCION DE ESTADISTICA DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL		
Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Términos hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Letra C.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaalaz.pdf
Tema-2	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Términos hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Letra A.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaalaz.pdf
Tema-3	Economía del Sector Público.	
	Subtema-1	Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. La economía del Sector Público. Editorial Antoni Bosch.

		Barcelona, España, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Quinta Parte Capítulo 19 Los impuestos y la eficiencia económica."
Tema-4	Economía del Sector Público.	
	Subtema-1	Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. La economía del Sector Público. Editorial Antoni Bosch. Barcelona, España, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Tercera Parte. Capítulo 9 Las externalidades y el medio ambiente."
Tema-5	Economía del Sector Público.	
	Subtema-1	Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. La economía del Sector Público. Editorial Antoni Bosch. Barcelona, España, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera Parte, Capítulo 1 El sector público en una economía mixta.
Tema-6	Economía del Sector Público.	
	Subtema-1	Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. La economía del Sector Público. Editorial Antoni Bosch. Barcelona, España, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, Capítulo 5 Eficiencia y equidad.
Tema-7	Economía del Sector Público.	
	Subtema-1	Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. La economía del Sector Público. Editorial Antoni Bosch. Barcelona, España, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta Parte, Capítulo 18 La incidencia de los Impuestos.
Tema-8	Economía del Sector Público.	
	Subtema-1	Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. La economía del Sector Público. Editorial Antoni Bosch. Barcelona, España, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Cuarta Parte Capítulo 15 Los programas de asistencia social y la redistribución de

		la renta."
Tema-9	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Situación Económica y las Finanzas Públicas.
		Bibliografía
		"Informes sobre la Situación Económica, las finanzas Públicas y la Deuda Pública. Cuarto trimestre de 2008."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Finanzas Públicas
		Página Web
		"http://www.hacienda.gob.mx/FINANZASPUBLICAS/InformeTrimestral/2008/4to_trimestre/informe_trime_408gral.pdf"
Tema-10	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Criterios Generales de Política Económica.
		Bibliografía
		Criterios Generales de Política Económica 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"VI. Evolución Económica y de las Finanzas Públicas en el Mediano Plazo VI.2 Perspectivas de Finanzas Públicas 2009-2014 VI.2.1 Ingresos Presupuestarios"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/FINANZASPUBLICAS/finanzas_publicas_criterios/CGPE%202009_060908_VF%20Sin%20Cambios.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Criterios Generales de Política Económica.
		Bibliografía
		Criterios Generales de Política Económica 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Anexo B. B.1 Marco Macroeconómico, 2008-2009"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/FINANZASPUBLICAS/finanzas_publicas_criterios/CGPE%202009_060908_VF%20Sin%20Cambios.pdf
Tema-12	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Criterios Generales de Política Económica.
		Bibliografía
		Criterios Generales de Política Económica 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		"III.6 Proyecciones Para el Cierre de 2008 III.6.2 Finanzas Públicas"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/FINANZASPUBLICAS/finanzas_publicas_criterios/CGPE%202009_060908_VF%20Sin%20Cambios.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Criterios Generales de Política Económica.
		Bibliografía
		Criterios Generales de Política Económica 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Anexo A A.2.1 Ingresos Públicos"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/FINANZASPUBLICAS/finanzas_publicas_criterios/CGPE%202009_060908_VF%20Sin%20Cambios.pdf
Tema-14	Microeconomía.	
	Subtema-1	Equilibrio General.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7: La maximización de la utilidad.
Tema-15	Microeconomía.	
	Subtema-1	Equilibrio General.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13: Los mercados competitivos.
Tema-16	Microeconomía.	
	Subtema-1	Equilibrio General.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 14: El Monopolio.
Tema-17	Microeconomía.	
	Subtema-1	Equilibrio General.
		Bibliografía

		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2: La Maximización del Beneficio.
Tema-18	Microeconomía.	
	Subtema-1	Equilibrio General.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 26: Matemáticas.
Tema-19	Microeconomía.	
	Subtema-1	Equilibrio General.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7: La maximización de la utilidad.
Tema-20	Microeconomía.	
	Subtema-1	Equilibrio General.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 La Tecnología.
Tema-21	Microeconomía.	
	Subtema-1	Equilibrio General.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17 El Intercambio.
Tema-22	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-23	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

SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO		
Tema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	
	Subtema-1	Contratos Plurianuales.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Adecuaciones presupuestarias.	
	Subtema-1	Adecuaciones para dependencias.

	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública
Subtema-1	Plan y Programas
	Bibliografía
	"Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto. Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-4	Conceptos relevantes definidos en la Ley del ISSSTE.
Subtema-1	Determinación de la Cuota Social.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. De las disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/173_lissste.pdf
Tema-5	Contratos.
Subtema-1	Formalización de pedidos o contratos.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De los Contratos Capítulo único."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-6	De la programación, presupuestación y aprobación
Subtema-1	De la programación y presupuestación.

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I. De la programación y presupuestación."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-7	De la Transferencia de los Derechos.	
	Subtema-1	De la transferencia de derechos entre el Instituto y el IMSS.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VIII. De la Transferencia de los Derechos. Sección I. De la transferencia de derechos entre el Instituto y el IMSS."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/173_lissste.pdf
Tema-8	Del Ejercicio de la Inversión Física.	
	Subtema-1	De la autorización para la inversión física.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I De la autorización para la inversión física."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Del Ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	De las adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-10	Ejercicio de la Inversión Fiscal.	

	Subtema-1	Autorización de la Inversión Física.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto Sección I y Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física
		Sección I De la autorización para la inversión física
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11		Ejercicio del gasto público Federal.
	Subtema-1	Sistemas Electrónicos de Registro y Control.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto Sección II De los sistemas electrónicos."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-13		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
	Subtema-1	Del desarrollo y operación.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V Del desarrollo y Operación."

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-14	Ley Federal	de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1	De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo III. De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-15	Ley Federal	de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1	Del ejercicio 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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I. Del ejercicio."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-16	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Integración.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-17	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública.
		Bibliografía
		"Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2010, publicado

		en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De los Lineamientos Generales para el ejercicio Fiscal Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-18	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Entidades de Control Presupuestario Directo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-19	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-20	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Nivel de desagregación del proceso presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario."
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Programas y Proyectos de Inversión.	
	Subtema-1	Registro en Cartera.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I. De la Programación y Presupuestación"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-22	Reforma al Sistema Presupuestario	
	Subtema-1	Componentes de la Reforma al Sistema Presupuestario.
		Bibliografía
		Reforma al Sistema Presupuestario 2005, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Componentes de la Reforma al Sistema Presupuestario. Ambito de aplicación. Papel del Estado."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-23	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	De los ingresos excedentes de entidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Ingresos Excedentes Sección II De los ingresos excedentes"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I. De las definiciones,

		interpretación y plazos.”
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		“Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la competencia de las secretarías de estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal.”
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-26	Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.	
	Subtema-1	De la pensión garantizada.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI. Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez. Sección IV De la Pensión Garantizada.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/173_lissste.pdf
Tema-27	Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.	
	Subtema-1	Del ahorro solidario para el incremento de las pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		“Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI. Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez. Sección VI. Del ahorro solidario para el incremento de las pensiones.”
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/173_lissste.pdf

Tema-28	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-29	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
Tema-30	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Clasificación Económica.
		Bibliografía
		"Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-31	Presupuesto de Egresos de la Federación	
	Subtema-1	Aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III de las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION JURIDICA PRESUPUESTARIA		
Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del Procurador Fiscal, De la Federación y del Tesorero de la Federación.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-2	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Consejería Jurídica.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial

		de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Subsidios.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración Pública Federal.	

	Subtema-1	Estructuras ocupacionales y orgánicas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Prestación de servicios por honorarios.
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Del Contrato de Prestación de Servicios. Capítulo II De la Prestación de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Administración Pública Federal Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la

		Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Cámara de Senadores.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Cámara de Senadores.	

	Subtema-1	Comisiones ordinarias de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Quinto De las Comisiones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Congreso de la Unión.	
	Subtema-1	Comisión Permanente.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Reformas a la Constitución.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De las Reformas de la Constitución.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	El Poder Legislativo	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Entrega de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Proceso Legislativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Proceso legislativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y

		Formación de las Leyes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Comisión permanente.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Presupuesto de Egresos.	
	Subtema-1	Ingresos adicionales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	Proceso legislativo.	
	Subtema-1	Impacto presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Vigencia de leyes.
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Preliminares.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Solicitudes de particulares.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Procedimiento Administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	Transparencia.	
	Subtema-1	Obligaciones de Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo II Obligaciones de Transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	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-29	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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS FISCALES POR SECTORES ECONOMICOS		
Tema-1	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Economía.
		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial McGraw-Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte Dos La Microeconomía. Capítulo 5 La Oferta, la Demanda y los Mercados de Productos."
Tema-2	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Economía.
		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial McGraw-Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte Cuatro La Eficiencia, la Equidad y el Estado. Capítulo 19 Los Impuestos y el Gasto Público."
Tema-3	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Economía.
		Bibliografía

		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial McGraw-Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte Cuatro La Eficiencia, la Equidad y el Estado. Capítulo 20 La Limitación del Poder de Mercado: La Regulación y la Política Antimonopolio."
Tema-4	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Economía.
		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial Mc Graw Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte Cuatro La Eficiencia, la Equidad y el Estado. Capítulo 21 La Distribución de la Renta y la Lucha Contra la Pobreza."
Tema-5	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Economía.
		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial Mc Graw Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Primera Parte La Determinación de los Salarios en Condiciones de Competencia Perfecta. Capítulo 14 Los Salarios y el Mercado de Trabajo."
Tema-6	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Economía.
		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial Mc Graw Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte Tres Los Salarios, los Alquileres y los Beneficios: la Distribución de la Renta. Capítulo 16 La Tierra, Los Recursos Naturales y el Capital."
Tema-7	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Economía.
		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial Mc Graw Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte Cuatro La Eficiencia, la Equidad y el Estado. Capítulo 17 Los Mercados y la Eficiencia Económica."
Tema-8	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Economía.

		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial Mc Graw Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte Cuatro La Eficiencia, la Equidad y el Estado. Capítulo 18 El Estado y la Economía."
Tema-9	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Economía.
		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial Mc Graw Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte Uno Conceptos Básicos. Capítulo 3 Los Mercados y el Estado en una Economía Moderna."
Tema-10	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Legislación Fiscal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Capítulo II De los Mexicanos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Legislación Fiscal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Legislación Fiscal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		"Título III Del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Legislación Fiscal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título III Del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Legislación Fiscal.
		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 III Del Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Legislación Fiscal.
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I.3. Impuesto sobre la renta Capítulo I.3.9. Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles I.3.9.10. Información relativa a la transparencia y al uso y destino de los donativos recibidos."
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_15196.html
Tema-16	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Legislación Fiscal.
		Bibliografía
		Cuarta Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2009 y su anexo 21, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Anexo 14.
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/servicios/donatarias/autorizadas/default.asp
Tema-17	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Microeconomía.
		Bibliografía
		Call y Holahan. Microeconomía. Grupo Editorial Iberoamericana, Segunda Edición, México, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 14 Productos Conjuntos, Bienes Públicos y Externalidades.
Tema-18	Política Fiscal.	
	Subtema-1	Microeconomía.
		Bibliografía
		Call y Holahan. Microeconomía. Grupo Editorial Iberoamericana, Segunda Edición, México, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Utilidad Total, Utilidad Marginal y Utilidad.
Tema-19	Política Fiscal.	
	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.
Tema-20	Política Fiscal.	
	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 15 Los Impuestos Generales sobre las Ventas.
Tema-21	Política Fiscal.	
	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 4 Modelos Tributarios.
Tema-22	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
Tema-23	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
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMAS CONTABLES, FONDOS FEDERALES Y DEUDA PUBLICA		
Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Contabilidad Gubernamental.

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-2	Archivo Contable Gubernamental.	
	Subtema-1	Baja de Documentación contable original.
		Bibliografía
		"NGIFG 004-Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Norma General de Información Financiera Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Plazos de Guarda y Custodia. Procedimiento para la Baja de Archivos."
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg004.pdf
Tema-3	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		"Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"II. Sistema de Contabilidad Gubernamental. A) Consideraciones Generales."
		Página Web
		http://programas.jalisco.gob.mx/transparenciaFiscal/Marco_conceptual_federal.pdf
Tema-4	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Registro del IVA.
		Bibliografía
		"Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Egresos, 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"2. Catálogo de Cuentas 2.5 Guías Contabilizadoras PRC-016.- Inventarios"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/

		SC/cgc/cgced.pdf
Tema-5	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	De la Información Financiera Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-6	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Armonización Contable.
		Bibliografía
		Plan de Cuentas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Plan de Cuentas. 1. Aspectos Generales."
		Página Web
		www.conac.gob.mx
Tema-7	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Información Financiera.
		Bibliografía
		Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Estructura de Los Estados Financieros Básicos del Ente Público. VI. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos."
		Página Web
		http://www.indetec.gob.mx/Estatal/SistemasContables/DOF.pdf
Tema-8	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Valuación del patrimonio del estado.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del

		Patrimonio del Estado."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-9	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sustento Jurídico de la Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-10	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Postulados Básicos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web
		http://www.asenl.gob.mx/NOTICIAS/Postulados%20Basicos%20de%20Contabilidad%20Gubernamental.pdf
Tema-11	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sustento Jurídico de la Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II Del Registro

		Patrimonial."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Normas de Información Financiera (NIF) Cuarta edición del 15 de enero de 2009, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Normas de Información Financiera NIF A-2 Postulados Básicos.
Tema-14	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones. Sección I De los Catálogos de Cuentas."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-15	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Patrimonio.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II Del Registro Patrimonial."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Revelación Suficiente."

		Página Web
		http://www.asenl.gob.mx/NOTICIAS/Postulados%20Basicos%20de%20Contabilidad%20Gubernamental.pdf
Tema-17	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Subsistemas de Contabilidad.
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Clasificación por Objeto del Gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"D. Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas. 2000 Materiales y Suministros"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-20	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Registro 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

		"Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-22	Contabilización de las operaciones contables presupuestarias y patrimoniales.	
	Subtema-1	Proceso de respaldo.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-23	Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Rendición de cuentas.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Unico Disposiciones Generales."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	De la Valuación del Patrimonio del Estado.	
	Subtema-1	Registro de operaciones y preparación de Informes Contables y Presupuestarios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-25	Valuación del Patrimonio del Estado.	
	Subtema-1	Registro de Gastos del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-26	Valuación del Patrimonio del Estado.	
	Subtema-1	Archivo Contable Gubernamental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-27	Pasivo Circulante.	
	Subtema-1	Pasivo Circulante.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-28	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario ofiCial de la Federación el 20 de agosto de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Consistencia."
		Página Web
		http://www.asenl.gob.mx/NOTICIAS/Postulados%20Basicos%20de%20Contabilidad%20Gubernamental.pdf
Tema-29	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
Tema-30	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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION "A"		
Tema-1	El Poder Legislativo.	

	Subtema-1	Proceso legislativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Administración Pública Federal Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Estructuras orgánicas y ocupacionales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I. De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados.

		Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Cámara de Senadores.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Cámara de Senadores.	
	Subtema-1	Comisiones ordinarias de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Quinto De las Comisiones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Reformas a la Constitución.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De las Reformas de la Constitución.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Entrega de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Proceso legislativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III. De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	El Poder Legislativo	
	Subtema-1	La Comisión Permanente.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario

		Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	El Poder Legislativo	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Iniciativa y formación de leyes.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección II. De la Iniciativa y Formación de las Leyes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Poder Legislativo	
	Subtema-1	Informe Anual de Gobierno.
		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 I De la Elección e Instalación del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Poder Legislativo	
	Subtema-1	Facultades del Congreso de la Unión.

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Facultades exclusivas de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III. De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III. De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ingresos Excedentes.
		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.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Vigencia de leyes.
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Preliminares.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	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-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 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

Secretaría de Educación Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 25/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 25/2010 del concurso para ocupar la plaza publicada el miércoles 28 de julio de 2010.

Con respecto al puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL RAMO 25	
Código del puesto	11-710-1-CFOA001-0000516-E-C-I
Nivel administrativo	Jefe de Departamento

Se informa que dicho concurso, fue emitido sin que la plaza en cuestión se encontrara vacante, motivo por el cual no podrá continuar el proceso de reclutamiento y selección.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Representante del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

ASERCA

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la convocatoria XIV/2010 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 14 de julio del presente año, y en específico al concurso del puesto de Subdirector de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, se hace la siguiente corrección respecto al temario publicado:

Donde dice:

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección Jurídica

Debe decir:

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Subdirector Jurídico de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección Jurídica

México, D.F., a 18 de agosto 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Administración de ASERCA

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "A".		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-300-1-CFOC001-0000132-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:	Subsecretaría de Ingresos.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Petrolero
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Microeconómica
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, 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 Intermedio en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Analizar las propuestas para ajustar los mecanismos de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. 2. Participar en la evaluación y seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. 3. Elaborar estudios y proyectos para el establecimiento de mecanismos de fijación de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, buscando que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. 4. Analizar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, así como dar seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados. **Objetivo 2.** Elaboración de los estudios económicos sobre los precios de productos comercializados por Pemex para apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores. 5. Elaborar, en su caso, modelos estadísticos y económicos, que permitan estimar el impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas para modificar la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. 6. Proporcionar la información que sea requerida en relación con la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla al jefe inmediato. 7. Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, así como elaborar

propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos. **Objetivo 3.** Elaborar el análisis de las solicitudes de información, problemática y opiniones de los diversos grupos y sectores sociales, con respecto de la política de precios del sector petrolero, para dar respuesta o proponer medidas que las atiendan. **8.** Elaborar, en su caso, modelos estadísticos o económicos, que permitan estimar el impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas para modificar la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural.

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.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>18 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 31 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 24 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito. Entrega de la documentación correspondiente</td><td>Hasta el 15 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td>Hasta el 22 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td><td>Hasta el 15 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación</td><td>Hasta el 15 de noviembre de 2010</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx (Link haz carrera).	Publicación de la convocatoria	18 de agosto de 2010	I. Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 31 de agosto de 2010	II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	Hasta el 24 de septiembre de 2010	III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito. Entrega de la documentación correspondiente	Hasta el 15 de octubre de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	Hasta el 22 de octubre de 2010	IV. Entrevistas	Hasta el 15 de noviembre de 2010	V. Determinación	Hasta el 15 de noviembre de 2010
Publicación de la convocatoria	18 de agosto de 2010														
I. Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 31 de agosto de 2010														
II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	Hasta el 24 de septiembre de 2010														
III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito. Entrega de la documentación correspondiente	Hasta el 15 de octubre de 2010														
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	Hasta el 22 de octubre de 2010														
IV. Entrevistas	Hasta el 15 de noviembre de 2010														
V. Determinación	Hasta el 15 de noviembre de 2010														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														

Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de una evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. e) 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 f) 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 artículo 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.

Etapas III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y 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 Areas 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 artículo 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como: Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias 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 tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de nueve dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: c) Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. d) Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - 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 y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección).

	La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</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>	Etapas	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
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículos 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. 4. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 5. 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 (Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse 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, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el artículo 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 18 de agosto 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Lic. Alvaro Rodríguez Garza

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PRECIOS DEL SECTOR PETROLERO "A"		
Tema-1	Econometría.	
	Subtema-1	Prueba de hipótesis.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F., 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cinco Regresión de dos variables: estimación de intervalos y pruebas de hipótesis. Páginas 69-91.
Tema-2	Econometría.	
	Subtema-1	Prueba de hipótesis.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F., 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tres Modelos de regresión con dos variables: El problema de Estimación. Páginas 28-62.
Tema-3	Econometría.	
	Subtema-1	Multicolinealidad.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F., 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9 Multicolinealidad. Páginas 167-188.
Tema-4	Funcionamiento de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Los Servicios Civiles.
		Bibliografía
		Red Mexicana de Servicio Profesional. Servicio Profesional de Carrera. Volumen II, Número 3, México, Primer Semestre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo: ¿Servicio Civil de Carrera o Servicio Civil de Empleo? Una breve discusión conceptual. Los servicios civiles: algunos elementos comunes. Páginas 46-47.
Tema-5	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La inflación y el desempleo.
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte tres. Capítulo 13 La inflación y el desempleo. Páginas 447-490.
Tema-6	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La relación de intercambio entre la inflación y el desempleo.
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte Tres. Capítulo 14 La relación de intercambio entre la inflación y el desempleo. Páginas 491-537.
Tema-7	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La oferta y la demanda agregadas.
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte Tres. Capítulo 11 La oferta y la demanda agregadas: Introducción. Páginas 375-403.

Tema-8	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La inversión.
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2. Capítulo 7 La inversión. Páginas 216-259.
Tema-9	Matemáticas financieras.	
	Subtema-1	Monto simple.
		Bibliografía
		Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Interés simple. Páginas 21-42.
Tema-10	Matemáticas financieras.	
	Subtema-1	Interés compuesto.
		Bibliografía
		Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Interés compuesto. Páginas 43-70.
Tema-11	Microeconomía.	
	Subtema-1	Oferta y demanda.
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F., 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Oferta y Demanda. Páginas 66-97.
Tema-12	Microeconomía.	
	Subtema-1	Elasticidad de la oferta y la demanda.
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F., 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Elasticidad de la oferta y demanda. Elasticidad cruzada de la demanda. Páginas 121-149.
Tema-13	Microeconomía.	
	Subtema-1	Elección del consumidor.
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F., 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Elección del consumidor. Páginas 150-177.
Tema-14	Microeconomía.	
	Subtema-1	Teoría del equilibrio económico.
		Bibliografía
		Ferguson, C.E. y Gould J.P. Teoría Microeconómica. Editorial Fondo de Cultura Económica, Octava edición, México. D.F., 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15 La teoría del equilibrio económico general. Páginas 432-456
Tema-15	Microeconomía.	
	Subtema-1	Ingreso y pobreza.
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F., 1995.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17 Ingreso y pobreza. Páginas 465-491.
Tema-16	Microeconomía.	
	Subtema-1	Tipos de cambio y la balanza de pagos.
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F., 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20 Tipos de cambio y la balanza de pagos. Páginas 546-574.
Tema-17	Normatividad aplicable.	
	Subtema-1	Las Obligaciones de Petróleos Mexicanos.
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las Obligaciones de Petróleos Mexicanos. Artículo 7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Normatividad aplicable.	
	Subtema-1	Hidrocarburos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo XII Hidrocarburos Artículos 254-261.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Normatividad aplicable.	
	Subtema-1	Disposiciones relativas a la producción de fertilizantes.
		Bibliografía
		Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Régimen especial de operación de Petróleos Mexicanos. Sección Quinta Disposiciones relativas a la producción de fertilizantes Artículos 62-69.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Normatividad aplicable.	
	Subtema-1	Funcionamiento de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
 INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 No. CNBV-008-2010
 NOTA ACLARATORIA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 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:

Dice:

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2129
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB3
Percepción mensual bruta	\$39,573.74 (treinta y nueve mil quinientos pesos 77/100 M.N.)		

Debe decir:

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2129
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB3
Percepción mensual bruta	\$39,573.74 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 74/100 M.N.)		

Dice:

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2941

Debe decir:

5) Nombre de la plaza	Especialista de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2941

Dice:

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2184
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 77/100 M.N.)		

Debe decir:

6) Nombre de la plaza	Especialista de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2184
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		

Dice:

9) Nombre de la plaza	Subdirector Contencioso		Consecutivo 2112
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 30/100 M.N.)		

Debe decir:

9) Nombre de la plaza	Subdirector Contencioso		Consecutivo 2112
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		

Dice:

15) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3028 y 2087
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC1
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría, Contaduría o Computación e informática. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral	Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Economía Internacional	

Debe decir:

15) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3028
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e informática, Economía o Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral	Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad	

Dice:

16) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3034
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgos Discrecionales	Sede (radicación)	México, D.F.

Debe decir:

16) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3034
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgos Discrecionales	Sede (radicación)	México, D.F.

Dice:

17) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3035
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría, Contaduría o Computación e informática. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral	Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Economía Internacional	

Debe decir:

17) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3035
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría, Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática, Economía o Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral	Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad	

Dice:

19) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2115
Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: Intermedio		

Debe decir:

19) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2115
Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio		

Dice:

22) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3028
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría, Contaduría o Computación e informática. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Computación e Informática o Relaciones Internacionales.	

Debe decir:

22) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 2087
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Computación e Informática, Relaciones Internacionales.	

Dice:

27) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3036
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría, Contaduría o Computación e informática. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Relaciones Internacionales.	

Debe decir:

27) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3036
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Computación e informática o Relaciones Internacionales.	

Dice:

30) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2440 y 2442
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3

Debe decir:

30) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2440 y 2442
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA3

Dice:

35) Nombre de la plaza	Subdirector Contencioso		Consecutivo 2070
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 30/100 M.N.)		

Debe decir:

35) Nombre de la plaza	Subdirector Contencioso		Consecutivo 2070
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		

Dice:

37) Nombre de la plaza	Subdirector de Informática		Consecutivo 2001
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA2
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Debe decir:

37) Nombre de la plaza	Subdirector de Informática		Consecutivo 2001
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2

Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

Dice:

44) Nombre de la plaza	Subdirector de Normatividad		Consecutivo 2030
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.	

Debe decir:

44) Nombre de la plaza	Subdirector de Normatividad		Consecutivo 2030
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.	

Dice:

48) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2971
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.	

Debe decir:

48) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2971
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas.	

Dice:

49) Nombre de la plaza	Subdirector de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Consecutivo 2290
Funciones		
1.- Analizar los diversos requerimientos del Organismo Interno de Control a efecto de realizar el trámite correspondiente para su desahogo. 2.- Elaborar las respuestas de los requerimientos solicitados por el organismo interno de control, integrando la documentación e información requerida para dar respuesta a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la ley de la materia. 3.- Analizar las inconformidades presentadas en contra de la CNBV, remitidas por el Organismo Interno de Control en las cuales se solicita diversa información relacionada con las presuntas irregularidades señaladas por el inconforme a fin de darles atención en términos de la legislación aplicable. 4.- Integrar la documentación e información requerida por el Organismo Interno de Control derivado de las inconformidades presentadas, por licitantes o proveedores de servicios, a efecto de dar respuesta en el plazo establecido. 5.- Elaborar el informe solicitado por el Organismo Interno de Control, a fin de remitirlo junto con el soporte documental para atender en términos de la legislación aplicable en tiempo y forma las inconformidades presentadas. 6.- Analizar la documentación presentada por las unidades administrativas de la CNBV a la gerencia de adquisiciones para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en esta materia. 7.- Desahogar las consultas de las unidades administrativas proporcionándoles la asesoría		

correspondiente, a efecto de que puedan presentar sus solicitudes de compra de bienes o servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.
8.- Conformar el expediente de rescisión de contrato para que la CNBV cuente con los elementos jurídicos necesarios para ejercer su derecho de reclamar el monto establecido por las obligaciones incumplidas.
9.- Tramitar la rescisión de contratos ante la Tesorería de la Federación, cuando proceda, para que la CNBV esté en posibilidad de cobrar el monto de la garantía establecida.

Debe decir:

49) Nombre de la plaza	Subdirector de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Consecutivo 2290
Funciones		
1.- Analizar la información y documentación presentada por el proveedor para verificar que de conformidad con la normatividad aplicable cuenten con capacidad jurídica para contratar, o en su caso, no se encuentren imposibilitados para formalizar contratos con la CNBV.		
2.- Revisar los contratos correspondientes en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, o en la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reglamentos, según corresponda, a fin de verificar que los mismos cumplan con todos los requisitos establecidos en dicha normatividad.		
3.- Analizar los diversos requerimientos del Organismo Interno de Control a efecto de realizar el trámite correspondiente para su desahogo.		
4.- Elaborar las respuestas de los requerimientos solicitados por el Organismo Interno de Control, integrando la documentación e información requerida para dar respuesta a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la ley de la materia.		
5.- Analizar las inconformidades presentadas en contra de la CNBV, remitidas por el Organismo Interno de Control en las cuales se solicita diversa información relacionada con las presuntas irregularidades señaladas por el inconforme a fin de darles atención en términos de la legislación aplicable.		
6.- Integrar la documentación e información requerida por el Organismo Interno de Control derivado de las inconformidades presentadas, por licitantes o proveedores de servicios, a efecto de dar respuesta en el plazo establecido.		
7.- Elaborar el informe solicitado por el Organismo Interno de Control, a fin de remitirlo junto con el soporte documental para atender en términos de la legislación aplicable en tiempo y forma las inconformidades presentadas.		
8.- Analizar la documentación presentada por las unidades administrativas de la CNBV a la Dirección de Adquisiciones y Contratos para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en esta materia.		
9.- Desahogar las consultas de las unidades administrativas proporcionándoles la asesoría correspondiente, a efecto de que puedan presentar sus solicitudes de compra de bienes o servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.		
10.- Conformar el expediente de rescisión de contrato para que la CNBV cuente con los elementos jurídicos necesarios para ejercer su derecho de reclamar el monto establecido por las obligaciones incumplidas.		
11.- Tramitar la rescisión de contratos ante la Tesorería de la Federación, cuando proceda, para que la CNBV esté en posibilidad de cobrar el monto de la garantía establecida.		

Dice:

50) Nombre de la plaza	Subdirector de Autorizaciones al Sistema Financiero		Consecutivo 2117 y 2223
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar la elaboración de los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, para someter a la aprobación de la junta de gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes.			
2.- Formular las propuestas de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias			

de casas de bolsa, especialistas bursátiles, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión y uniones de crédito, así como de empresas de servicios complementarios o auxiliares e inmobiliarias de casas de bolsa, para que las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores operen dentro del marco regulatorio aplicable. 3.- Supervisar la selección y estructuración de los elementos jurídicos necesarios, para emitir la opinión requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de soportar la opinión. 4.- Dictaminar jurídicamente que los elementos seleccionados se apegan a las disposiciones administrativas y legales aplicables, a fin de actuar conforme a la normatividad vigente. 5.- Elaborar proyectos de respuestas a las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de grupos financieros, instituciones de crédito, casas de bolsa, bolsas de valores, contrapartes centrales, instituciones para el depósito de valores, participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades de información crediticia, para que dicha dependencia cuente con los elementos que le permitan emitir la resolución que corresponda. 6.- Supervisar y o formular el dictamen jurídico de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del Registro Nacional de Valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 7.- Formular proyectos de respuesta, respecto de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del Registro Nacional de Valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 8.- Evaluar los elementos proporcionados por las entidades financieras, para la formalización de su petición de emisión de bonos, con el propósito de que cumplan estrictamente con las disposiciones legales que les resulten aplicables. 9.- Supervisar la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, a fin de que los promoventes puedan realizar las actividades que las leyes de la materia les permitan. 10.- Coordinar con las direcciones generales de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la atención de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, para que las resoluciones dictadas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. 11.- Investigar acerca de las disposiciones jurídicas, a nivel Internacional sean aplicables a las emisoras de valores del extranjero, con el propósito de efectuar estudios comparativos en materia de normatividad, para el caso de inscripciones de valores en el Registro Nacional de Valores.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).

Debe decir:

50) Nombre de la plaza	Subdirector de Autorizaciones al Sistema Financiero		Consecutivo 2117
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar la elaboración de los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, para someter a la aprobación de la junta de gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes. 2.- Formular las propuestas de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de casas de bolsa, especialistas bursátiles, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión y uniones de crédito, así como de empresas de servicios complementarios o auxiliares e inmobiliarias de casas de bolsa, para que las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores operen dentro del marco regulatorio aplicable. 3.- Supervisar la selección y estructuración de los elementos jurídicos necesarios, para emitir la opinión requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de soportar la opinión. 4.- Dictaminar jurídicamente que los elementos seleccionados se apegan a las disposiciones administrativas y legales aplicables, a fin de actuar conforme a la normatividad vigente. 5.- Elaborar proyectos de respuestas a las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de grupos financieros, instituciones de crédito, casas de bolsa, bolsas de valores, contrapartes centrales, instituciones para el depósito de valores, participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades de información crediticia, para que dicha dependencia cuente con los elementos que le permitan emitir la resolución que corresponda. 6.- Supervisar y o formular el dictamen jurídico de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del Registro Nacional de Valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 7.- Formular proyectos de respuesta, respecto de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del Registro Nacional de Valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 8.- Evaluar los elementos proporcionados por las entidades financieras, para la formalización de su petición de emisión de bonos, con el propósito de que cumplan estrictamente con las disposiciones legales que les resulten aplicables. 9.- Supervisar la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, a fin de que los promoventes puedan realizar las actividades que las leyes de la materia les permitan. 10.- Coordinar con las direcciones generales de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la atención de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, para que las resoluciones dictadas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. 11.- Investigar acerca de las disposiciones jurídicas, a nivel internacional, sean aplicables a las emisoras de valores del extranjero, con el propósito de efectuar estudios comparativos en materia de normatividad, para el caso de inscripciones de valores en el Registro Nacional de Valores.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-	

		Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).

50) Nombre de la plaza	Subdirector de Autorizaciones al Sistema Financiero		Consecutivo 2223
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Elaborar y o supervisar los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, para someter a la aprobación de la junta de gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes.
- 2.- Analizar las escrituras constitutivas y las modificaciones estatutarias de las entidades, sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de que éstas contemplen los elementos jurídicos necesarios y su apego al marco regulatorio aplicable.
- 3.- Realizar el acopio de información de los elementos necesarios, para la emisión de la opinión solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de soportar la opinión requerida.
- 4.- Realizar los anteproyectos de respuestas a las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que los mandos superiores de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, estén en posibilidades de dictar opiniones con sustento jurídico.
- 5.- Realizar el acopio de información que sea necesario, conforme al tipo de petición que hayan presentado las entidades financieras, a fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones, con apego a la normatividad vigente.
- 6.- Elaborar el dictamen jurídico de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del Registro Nacional de Valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable.
- 7.- Reunir información acerca de la legislación aplicable a las emisoras del extranjero de valores, para determinar su concordancia con la legislación nacional.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

Dice:

56) Nombre de la plaza	Subdirector de Informática		Consecutivo 2762
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC3
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.

Debe decir:

(Se suprime esta plaza completa ya que se publicó en la convocatoria CNBV-006-2010).

Dice:

58) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 2977
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Supervisión Financiera: Sector Bursátil - Marco Legal: Sector Bursátil		

Debe decir:

58) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 2977
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Supervisión Financiera: Sector Bursátil - Marco Regulatorio: Sector Bursátil		

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-006-2010
NOTA ACLARATORIA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 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:

Dice:

25) Nombre	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Consecutivo

de la Plaza				3022
Adscripción	Dirección General de Banca Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.	

Debe decir:

25) Nombre de la Plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento			Consecutivo 3022
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.	

Dice:

29) Nombre de la Plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento			Consecutivo 2153
Adscripción	Dirección General de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.	

Debe decir:

29) Nombre de la Plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento			Consecutivo 2153
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.	

Dice:

30) Nombre de la Plaza	Inspector de Banca De Desarrollo y Entidades de Fomento			Consecutivo 3021
Adscripción	Banca De Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.	

Debe decir:

30) Nombre de la Plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento			Consecutivo 3021
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.	

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0121

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los

Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CFNC001-0000663-E-C-K		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	NC1		
Remuneración	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Funciones	1. Integrar estudios e investigaciones en materia financiera que contribuyan al adecuado funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Participar en la elaboración de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva. 3. Colaborar en el diseño de la estadística del SAR y sus modificaciones necesarias, para contar con información suficiente que apoye la toma de decisiones. 4. Elaborar notas, presentaciones y estudios sobre propuestas que modifiquen el marco regulatorio y operativo del SAR. 5. Coordinar y colaborar en los estudios económicos para la planeación, el seguimiento y la evaluación del SAR. 6. Planear y elaborar estudios macroeconómicos que permitan medir el desempeño del sistema de pensión en México.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	- Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
	Licenciatura.	- Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Grado de Avance:	- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Titulado.	- Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Econometría. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Análisis Numérico. - Matemáticas: Probabilidad.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Capacidades técnicas/conocimientos	- Estudios Económicos, Financieros y Contables. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y participación (protagónica o como miembro de equipo).

		(Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office. Conocimientos de programación de software orientado a estadística.	
Código del puesto	6-D00-3-CFOC002-0000681-E-C-W		
Denominación	Inspector		
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Colaborar en la realización de las estadísticas del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Colaborar en la realización de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva. 3. Participar en la elaboración de estudios macroeconómicos que permitan medir el desempeño del SAR. 4. Integrar documentos de investigación sobre el SAR, que sirvan de base para la toma de decisiones a fin de fortalecer las actividades de planeación de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. 5. Participar en la elaboración de notas, presentaciones y estudios sobre propuestas que modifiquen el marco regulatorio y operativo del SAR.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		- Educación y Humanidades:	Matemáticas
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Econometría. - Matemáticas: Estadística.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Capacidades técnicas/conocimientos	- Estudios Financieros, Económicos y Contables. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación

		General: 30 Pts.).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office, Stata, EVIEWS.	
Código del puesto	6-D00-3-CFMC002-0000685-E-C-Q		
Denominación	Director de Atención a Trabajadores		
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	MC2		
Remuneración	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Funciones	1. Coordinar las diversas actividades referentes a la atención de trabajadores a través de ventanilla, correo electrónico y sistema de consultas en línea. 2. Promover y coordinar pláticas y ferias informativas a nivel nacional. 3. Elaborar para aprobación superior, el contenido de los materiales de difusión emitidos por la CONSAR para la información y orientación de los trabajadores. 4. Instrumentar nuevos esquemas de atención a trabajadores a fin de llegar a un mayor número de ellos. 5. Asesorar y capacitar a otras instancias institucionales que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SARTEL, CONDUSEF, oficinas de recursos humanos de empresas a nivel nacional, entre otras), a fin de que cuenten con información actualizada. 6. Representar a la CONSAR en eventos de difusión sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro ante trabajadores.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Relaciones Internacionales.
		- Educación y Humanidades:	Relaciones Internacionales.
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública.
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación.
		- Educación y Humanidades:	Educación.
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Educación.
		Carreras Específicas: Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Administración Pública o Comunicación o Pedagogía.	
	Experiencia laboral	Cinco años como mínimo en áreas de:	
		- Ciencia Política:	Administración Pública.
		- Ciencia Política:	Opinión Pública.
		- Sociología:	Comunicaciones Sociales.
		- Ciencia Política:	Relaciones Internacionales.

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Comunicación Directa. 2. Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro

		de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Nivel Avanzado.	
Código del puesto	6-D00-3-CF21381-0000248-E-C-U		
Denominación	Consultor		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC3		
Remuneración	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Funciones	1. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y, cuando así proceda, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Auxiliar al titular del Organo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera. 3. Proyectar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como apoyar en las actuaciones del Titular del Organo Interno de Control que realice para la defensa de sus resoluciones. 4. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y mantenerlos actualizados en materia de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades, y elaborar las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos. 5. Participar con carácter de asesor y en representación del Organo Interno de Control en las sesiones del Subcomité Revisor de Bases de la Comisión y en los procesos de Licitaciones Públicas e Invitación a por lo menos tres personas que lleva a cabo la Dirección General de Administración de la CONSAR para la adquisición de diversos bienes y servicios.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	- Ciencias Sociales y	Derecho.
	Licenciatura.	Administrativas:	
	Grado de Avance:	Carrera Específica:	
	Titulado.	Derecho.	

	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales.
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica.
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales.
		- Ciencia Política:	Administración Pública.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Atención Ciudadana. 2. Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones de	

		desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office (Nivel Intermedio).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer

	al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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 artículo 34 del RLSPCAPF "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. Etapas 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. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades 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 Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). 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 psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. 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. Etapas 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.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "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".

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.

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 RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema 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 considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, 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, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de agosto de 2010
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 al 31 de agosto de 2010
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 al 31 de agosto de 2010
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de septiembre de 2010
Exámenes de conocimientos	Hasta el 7 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 10 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal

		de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 13 de septiembre de 2010
	Valoración del mérito	Hasta el 13 de septiembre de 2010
	Cotejo documental	Hasta el 15 de septiembre de 2010
	Entrevista	Hasta el 15 de septiembre de 2010
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de septiembre de 2010
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * 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 y/o www.consar.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 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 Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".	
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 de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. 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. 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 acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 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. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. 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 o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la 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 y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF 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 LSPCAPF, 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 CONSAR 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 CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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 LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) 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 CONSAR, 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 CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció 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 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, 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	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • La reactivación de folios no será precedente, 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.
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 inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro 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. 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. 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 mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20/2010

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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones		
Código de plaza	20-112-1-CFLA001-0000053-E-C-T		
Nivel administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la integración de la información sobre las principales obras y acciones de los programas sociales, así como aquella relacionada con datos económicos, políticos y sociales de las entidades federativas para proponer al jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones las posibles giras de trabajo del secretario del ramo, así como del C. Presidente de la República. 2. Coordinar la elaboración del calendario de giras de trabajo del jefe de la Unidad y ponerlo a consideración del mismo, así como consolidar el material de apoyo para la realización de las mismas. 3. Coordinar los procesos de consolidación de la información proporcionada por las delegaciones sobre notas relevantes acontecidas en las entidades federativas, que coadyuven a la toma de decisiones, así como al quehacer institucional e informar al jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 4. Coordinar la organización y celebración de las reuniones nacionales, regionales y del consejo de delegados, así como a los acuerdos y compromisos de las mismas. 5. Coordinar los mecanismos de difusión de las disposiciones legales emitidas por las áreas del abogado general y comisionado para la transparencia, el Organismo Interno de Control y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la secretaría. 6. Establecer los mecanismos de coordinación con el área normativa competente, para atender y asesorar jurídicamente a las delegaciones, a fin de que cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales. 7. Coordinar el proceso de solventación de observaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras a las delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 8. Coordinar la operación de los comités sectoriales estatales de coordinación de la política social, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven del comité central. 9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las delegaciones y las unidades de comunicación social, secretaría auxiliar, abogado general y comisionado para la transparencia, órgano interno de control y demás instancias fiscalizadoras, dirección general de vinculación interinstitucional, enlace social y atención ciudadana, para dar seguimiento a los asuntos de su competencia. 10. Promover y supervisar la participación de las delegaciones en el establecimiento de los mecanismos e instrumentos de coordinación y concertación con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, así como de organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 11. Coordinar el seguimiento de los instrumentos de concertación que celebre la secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia. 12. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las delegaciones, en materia de transparencia y acceso a la información. 13. Supervisar el seguimiento a la atención ciudadana y los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, turnadas a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 14. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de los asuntos		

	competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones. 15. Integrar y autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Todas las Carreras del Catálogo Trabaja En	Carrera Todas las Carreras del Catálogo Trabaja En
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en	
		Grupo de Experiencia Ciencia Política	Area de Experiencia Administración Pública Instituciones Políticas
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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	Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Centros Comunitarios de Aprendizaje		
Código de plaza	20-212-1-CFNA001-139-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	Unidad de Microrregiones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar y dar seguimiento a la firma de convenios de los Centros Comunitarios de Aprendizaje con Entidades Federativas y Municipios. - Elaborar y dar seguimiento a los mecanismos de vinculación de contenido de cursos, 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. - Elaborar y supervisar los mecanismos que faciliten el seguimiento de los cursos otorgados en los Centros Comunitarios de Aprendizaje de tal manera que los usuarios finales de los centros tengan capacitación y educación de diversas fuentes que sea de ayuda y cubra con sus necesidades. - Asegurar la apertura de los Centros Comunitarios de Aprendizaje propuestos por los estados y que se cumpla con los criterios de aceptación de la Bandera Blanca para garantizar un buen servicio a la comunidad. - Evaluar el desempeño de los promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje. - Planear y proporcionar capacitación a promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje para mantenerlos actualizados en los cambios de la tecnología, que puedan resolver problemas locales y que se ofrezca una rápida respuesta a las necesidades de los usuarios. - Asesorar a los estados en el equipamiento de los Centros Comunitarios de Aprendizaje para que el equipo, mobiliario y características del local sean adecuados y se encuentren actualizados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia	3 años de experiencia en:	

	laboral	Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	3. Trabajo en Equipo 4. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Inducción al sector desarrollo social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre	

Nombre del puesto	Coordinador de Análisis y Propuestas Microrregionales		
Código de plaza	20-212-1-CFPC001-179-E-C-C		
nivel administrativo	PC1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos con cincuenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Microrregiones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Administrar la base del seguimiento a trabajo en campo para toma de decisiones. - Actualizar las planeaciones de las distintas áreas establecidas para el cumplimiento de metas. - Capturar y diseñar los documentos diversos tales como oficios de comisión, formatos de solicitud de boletos de avión, tarjetas informativas de cancelación o cambios de comisión, con el objeto de controlar el trámite de obtención de viáticos para el personal comisionado. - Capturar y diseñar documentos de seguimiento a los trabajos en campo. - Actualizar el control de las solicitudes de viaticantes, de la Unidad de Microrregiones, para estar en condiciones óptimas para que realicen en tiempo y forma sus comisiones encomendadas. - Generar el reporte semanal del trabajo realizado en el campo por las diferentes áreas. - Revisar y analizar los documentos que generaron las diferentes áreas con respecto al seguimiento del trabajo en campo que realizaron. - Realizar actividades administrativas para atender solicitudes de comisiones anticipadas, y reservas de boletos, así como la entrega de viáticos, con el fin de gestionar oportunamente la obtención de viáticos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas Las carreras del catálogo	Todas Las carreras del catálogo
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Inducción al sector desarrollo social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
Requisitos adicionales	No		
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 expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, 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: constancias de servicio social y prácticas profesionales, 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 deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de: www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con 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	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)

y guías	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. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Etapas del concurso	
12. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades,

	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
	Puntos de Ponderación					
	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
	Director General Adjunto	15	15	30	10	30
	Subdirector de Area	30	10	20	10	30
	Enlace	30	20	10	10	10
	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: 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 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	18/08/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	18/08/2010 al 1/09/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	18/08/2010 al 1/09/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/09/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 6/09/2010
	Cotejo documental	A partir del 6/09/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 6/09/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 6/09/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 6/09/2010
	Entrevista	A partir del 6/09/2010
	Determinación	A partir del 6/09/2010
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.		

En la Ciudad de México, D.F., a 18 de agosto 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.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ANALISIS Y ENLACE CON DELEGACIONES	
1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2	Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo Unico Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV Título Tercero, Capítulo VI Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo VIII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo I, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
SUBDIRECCION DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE	
1.	Ley General de Desarrollo Social TITULO I Del Objeto TITULO II De los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social TITULO IV Sistema Nacional de Desarrollo Social Capítulos I, II, III, IV, V, VI TITULO V De la 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 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 2010 Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP) http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503
7.	La Estrategia 100x100 Objetivos Ejes de la Estrategia Universo de Atención http://www.microrregiones.gob.mx/100x100/
8.	Glosario de términos aplicados a la Unidad de Microrregiones Conceptos básicos de la UMR http://www.microrregiones.gob.mx/glosario.php
9.	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://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
10.	Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) Introducción Antecedentes Objetivos Funcionamiento Alcances Servicios Criterios de Apertura Oferta Educativa http://www.microrregiones.gob.mx/cca/
11.	Aprender e-learning Autor: Elena Barberá Editorial: Paidós Protagonistas del e-learning Diseño y desarrollo de un curso de e-learning Campos de aplicación del e-learning Glosario
12.	Manual de Telecomunicaciones Autor: José M. Huidobro Editorial: Alfaomega Ra-Ma Medios de transmisión Las tecnologías de comunicaciones Redes de telecomunicaciones Los servicios de telecomunicaciones
COORDINADOR DE ANALISIS Y PROPUESTAS MICRORREGIONALES	
1.	Ley General de Desarrollo Social TITULO CUARTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL CAPITULO II De las Competencias TITULO TERCERO DE LA POLITICA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL CAPITULO IV De las Zonas de Atención Prioritaria http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

2.	Ley de Planeación CAPITULO CUARTO PLAN Y PROGRAMAS Art. 32 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
3.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social CAPITULO II De la Política Nacional de Desarrollo Social Sección I De los Programas de Desarrollo Social CAPITULO IV De las Zonas de Atención Prioritaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
4.	Programa sectorial de desarrollo social 2007-2012 Metas del Objetivo 3 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
5.	Reglas de Operación 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 TEMA: Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes Descripción Función Aportación Beneficios Cobertura Tipo de apoyo http://www.microrregiones.gob.mx/p3x1.php?func=0
6.	ESTRATEGIA 100X100 ESTRATEGIA 100X100 Objetivos Ambito de trabajo Ejes de la Estrategia http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503
7.	Glosario Conceptos aplicados a las actividades de la Unidad de Microrregiones http://www.microrregiones.gob.mx/glosario.php
8.	Código de Conducta SEDESOL MISION VISION Código de conducta http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802116

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 21/2010

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, 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	Subdelegado de Administración		
Código de plaza	20-132-1-CFMA001-0000035-E-C-6 20-144-1-CFMA001-0000049-E-C-6		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede (radicación)	Guerrero, San Luis Potosí
Funciones principales	1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación. 5. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto financieros para los Programas Emergentes de Atención de Desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Desarrollo Social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las Unidades Administrativas competentes.		

	11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación para la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la Unidad Administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
	Experiencia laboral	Area de estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo	Todas las carreras del catálogo
		Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
	Evaluaciones de habilidades	Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades técnicas	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Conocimientos en: - 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	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-139-1-CFMA001-26-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.		

	3. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo en la entidad federativa. 4. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 9. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de Desarrollo Social relativos a los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 13. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 15. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 16. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 17. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales. 18. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo derivados del Convenio de Desarrollo Social y Humano. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Desarrollo Social y Humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.

	20. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los Programas de Desarrollo Social y Humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 21. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los Acuerdos de Coordinación y notificar al personal responsable de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 22. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. 24. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la Sociedad Civil. 25. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 26. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Titulado
		Area de estudio Todas las carreras del catálogo	Carrera Todas las carreras del catálogo
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia Ciencia Política	Area de experiencia Administración Pública
		Sociología	Sociología política
			Cambio y desarrollo social
			Grupos sociales
		Problemas Sociales	
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - 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	Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Código de plaza	20-146-1-CFMA001-0000035-E-C-C 20-130-1-CFMA001-0000031-E-C-C 20-126-1-CFMA001-0000036-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede (radicación)	Colima, Durango, Sonora
Funciones principales	1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		

	2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 3. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 4. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo para la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 5. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. 6. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 7. Coordinar el proceso de ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 8. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 9. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de Desarrollo Social relativos a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 10. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 11. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 12. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 13. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 14. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 15. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 16. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y la Vivienda a su cargo.

Perfil	17. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 18. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 19. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 20. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 21. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 22. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 23. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo en la entidad federativa. 24. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los Programas Emergentes de Atención de Desastres. 25. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 26. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Titulado
		Area de estudio Todas las carreras del catálogo	Carrera Todas las carreras del catálogo
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Planificación urbana
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - 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	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de plaza	20-135-1-CF14069-23-E-C-P 20-142-1-CF14069-19-E-C-P 20-147-1-CF14069-20-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede (radicación)	Estado de México Querétaro, Tabasco
Funciones principales	1. Brindar a la Delegación, Subdelegaciones y Unidades Departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los Programas Sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico-normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los Programas Sociales. 6. Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 7. Brindar a las Subdelegaciones de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda; y de Administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para los Programas Emergentes de Atención a Desastres. 8. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las Subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 9. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 10. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 11. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación. 12. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 14. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 15. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 16. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Titulado
		Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia Ciencia Política	Area de experiencia Derecho y legislación nacional
	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	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre	

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Financieros		
Código de plaza	20-139-1-CFOA001-0000031-E-C-6		
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	Delegación	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. 3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirecto asociado a los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 5. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. 6. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Terminado o Pasante
		Area de estudio Todas las carreras del catálogo de trabajaen.gob.mx	Carrera Todas las carreras del catálogo de trabajaen.gob.mx
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia Ciencia Política	Area de experiencia Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Organización y Dirección de Empresas
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

	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	No
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de plaza	20-126-1-CF21865-35-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede (radicación)	Colima
Funciones principales	- Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. - Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. - Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. - Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. - Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. - Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación., de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de avance Titulado
		Area de estudio No Aplica	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de experiencia Ciencias Económicas	Area de experiencia Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
	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	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de plaza	20-133-1-CFPQ002-32-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede (radicación)	Hidalgo

Funciones principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. . 6. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de avance Terminado o Pasante
		Area de estudio Todas las carreras del catálogo	Carrera Todas las carreras del catálogo
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de experiencia Ciencias Económicas	Area de experiencia Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inducción al sector Desarrollo Social • Nociones de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de plaza	20-147-1-CF21864-0000031-E-C-D 20-147-1-CF21864-0000029-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de avance Titulado
		Area de estudio No Aplica	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de experiencia Ciencias Económicas	Area de experiencia Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	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	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum 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 expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, 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: constancias de servicio social y prácticas profesionales, 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 deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con 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. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el Art. 23 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Delegación SEDESOL correspondiente al puesto en concurso: Delegación Baja California.- Av. Mariano Arista 1278, Col. Sección Segunda, C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Delegación Colima.- Avenida San Fernando No. 458, entre Margarita Maza de Juárez y Primo de Verdad, Col. Centro, C.P. 28000, Colima, Colima. Delegación Durango.- Calle Río Papaloapan No. 211, Fracc. Valle Alegre, Cerro de la Cruz y Blvd. Durango, C.P. 34139, Durango, Dgo. Delegación Guerrero.- Av. Gabriel Leyva No. 3, entre Av. Rufo Figueroa y Av. de la Juventud, Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero. Delegación Nuevo León.- Zaragoza Sur No. 1000, mezzanine, Condominio Acero, Col. Centro, Ocampo e Hidalgo, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León. Delegación San Luis Potosí.- Calz. Fray Diego de la Magdalena s/n, entre Vasco de Quiroga y Av. Saucito, Col. El Saucito, C.P. 78110, San Luis Potosí, S.L.P. Delegación Sonora.- Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo primer nivel, Paseo del Río y Comonfort No. 232, Col. Villa de Seris, C.P. 83200, Hermosillo, Sonora. Delegación Hidalgo.- José María Iglesias No. 202, entre Cuauhtémoc y Moctezuma, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca, Hidalgo. Delegación Estado de México.- Portal Madero No. 216, Edificio Monroy, Col. Centro, mezzanine, C.P. 50000, Toluca de Lerdo, Estado de México. Delegación Querétaro.- Av. Estadio No. 106, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Querétaro. Delegación Tabasco.- Privada del Caminero No. 17, Col. Primero de Mayo, entre Prolongación de Paseo de la Sierra y Periférico, C.P. 86190, Delegación Centro, Villahermosa, Tabasco. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
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	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, aún después de concluido el concurso. 8. Cada concursante 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 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. 10. 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
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirector de Área	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

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

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

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

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

	Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	18/08/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	18/08/2010 al 1/09/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	18/08/2010 al 1/09/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/09/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 6/09/2010
	Cotejo documental	A partir del 6/09/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 6/09/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 6/09/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 6/09/2010
	Entrevista	A partir del 6/09/2010
	Determinación	A partir del 6/09/2010
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.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 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 18 de agosto 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.

TEMARIO

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Clasificador por objeto del gasto Capítulo 4000, concepto 4300 (2010) Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2009. www.normateca.gob.mx
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
7.	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 Título Cuarto, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
8.	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Título Primero, Artículo 1, Título Décimo, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
9.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

10.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
11.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto, Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
12.	Norma ISO9000:2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario

SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título primero, capítulo I, Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Clasificador por objeto del gasto Capítulo 4000, concepto 4300(2010) Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2009. www.normateca.gob.mx
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 Título Cuarto, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	Ley de Planeación Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
7.	Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_pet.pdf

SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Clasificador por objeto del gasto Capítulo 4000, concepto 4300 (2010). Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2009. www.normateca.gob.mx
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación Capítulo cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 Título Cuarto, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

8.	Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
9.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2010). http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_habitat.pdf

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
3.	Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
4.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
5.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
6.	Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
7.	Código Civil Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
8.	Código Federal de Procedimientos Civiles http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
9.	Código Penal Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
10.	Código Federal de Procedimientos Penales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
11.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
12.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
13.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
14.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
15.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
16.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
17.	Ley General de Bienes Nacionales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
18.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
19.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
20.	Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
21.	Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Propaganda Institucional y Político-Electoral de Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n70.pdf
22.	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal http://oic.sep.gob.mx/portav2/doc/CODIGOETICADOF.pdf
23.	Manual Ciudadano 2009: Sedesol a los Ojos de Todos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802291

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico, artículo 1o., Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Título Tercero Capítulo III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
3.	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
5.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2007 www.normateca.gob.mx

ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2007 www.normateca.gob.mx
5.	Circular 001-07 Cap. II. Presupuesto de la Dependencia, 1.5. Contratos por Honorarios. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas-%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
5.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
7.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo VIII. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
8.	Ley General de Bienes Nacionales Título Quinto, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 021/2010

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	Jefatura de Departamento de Revisión de Contenidos		
Código de puesto	16-111-1-CFOC002-0000028-E-C-Q		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar que la difusión en los medios impresos, de las conferencias de prensa, entrevistas y eventos de los funcionarios de la dependencia aparezca de manera clara y sencilla. 2. Revisar de acuerdo a la información generada en la Secretaría, el contenido en la carpeta de recortes para garantizar la lectura sencilla y ágil de la misma. 3. Clasificar la información de las carpetas de recortes, para agilizar la consulta de funcionarios de la dependencia. 4. Realizar el rastreo y clasificación de la información difundida en los medios de comunicación que sea de interés para la Secretaría. 5. Revisar e integrar acciones que se realizan en la coordinación general y demás áreas responsables, para elaborar el manual de calidad que contribuya al cumplimiento del criterio 7 ¿impacto en la sociedad? Del modelo de calidad INTRAGOB. 6. Clasificar la documentación remitida a la coordinación general, para su distribución en las distintas áreas que integran la unidad administrativa y realizar el seguimiento y control de gestión de la misma. 7. Coordinar la integración de archivos de la coordinación general, para participar en el comité técnico de administración de técnico de administración de documentos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera genérica: 1. Comunicación 2. Ciencias sociales 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Periodismo	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Opinión pública 2. Administración pública 3. Ciencias políticas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces. Se requiere de especialistas en el campo ambiental que interpreten la información difundida en los medios de comunicación.	

Temario:	JEFATURA DE REVISION DE CONTENIDOS	
Tema 1:	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Semarnat.	
	Subtema 1:	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía: Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. pp. 9-15
		Página Web: www.semarnat.gob.mx
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Agenda Verde. Conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas terrestres y su biodiversidad.
		Bibliografía: Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. pp. 17-33
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAYRN%20COMPLETO/03.pdf
	Subtema 3:	Agenda Gris. Prevención y control de la contaminación.
		Bibliografía: Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. pp. 35-63
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAYRN%20COMPLETO/04.pdf
	Subtema 4:	Agenda Azul. Gestión integral de los recursos hídricos.
		Bibliografía: Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. pp. 65-77
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAYRN%20COMPLETO/05.pdf
	Subtema 5:	Trasversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial.
		Bibliografía: Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. pp. 79-109
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAYRN%20COMPLETO/06.pdf
	Subtema 6:	Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales
		Bibliografía: Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. pp. 111-138.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAYRN%20COMPLETO/07.pdf
	Subtema 7:	Ciencia y tecnología. Investigación científica y tecnología ambiental con compromiso social. pp. 139-164.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAYRN%20COMPLETO/08.pdf
Tema 2:	La Revisión de Contenidos*.	
	Subtema 1:	Revisión de contenidos para medios impresos y audiovisuales
		Bibliografía: Chomsky, Noam. Estructuras sintácticas. Madrid, Aguilar, 1970. pp. 29-45 y 112-183 (Biblioteca de FCPS, UNAM, Clasif: P291 C565 1980)
		Plotnik, Arthur. Los elementos de la edición. México, Publigráficos, 1989. pp. 9-17, 25-34 y 61-93. (Biblioteca de FCPS, UNAM, Clasif: PN162 P5618)
		Academia Mexicana de la Lengua. Ortografía. Página Web: http://www.academia.org.mx/ortografia.php
	Subtema 2:	Textos periodísticos y medios impresos
		Bibliografía: Tuchman, G. La producción de la noticia. Ed. GG, Barcelona 1993 pp.13-76, pp. 196-232 (Biblioteca FCPS, UNAM, Clasif: PN4756 T79); Grijelmo, Alex. El estilo del periodista. Madrid, Taurus 2001. pp. 159-29, pp. 299-471483-499. (Biblioteca FCPS, UNAM, Clasif: PC4073.5 G75); Leñero, Vicente y Marín, Carlos. Manual de periodismo. Grijalbo, 2004. pp. 39-45 y 47-154 (Biblioteca FCPS, UNAM, Clasif: PN4781 L45) González, Reyna. Manual de redacción e investigación documental. Trillas, pp. 61-123 (Biblioteca FCPS, UNAM, Clasif: LB2369 G64 1984)

	Subtema 3:	Contenidos en guiones de radio
		Bibliografía: Ortiz, Miguel Angel. Diseño de programas de radio. México, Paidós, 1995. p.p. 87-93; 102-174 y 201-219 (Biblioteca de FCPS, UNAM, Clasif: PM1991 77077). Curiel, Fernando. La escritura radiofónica. México, UNAM, FCPS, 1988. p.p. 19-32; 41-65; 69-72 y 122-154 (Biblioteca de FCPS, UNAM, Clasif: PN1991.77 C871988)
	Subtema 4:	Contenidos en guiones de televisión
		Bibliografía: Gutiérrez González, Mónica. Manual de producción para televisión. México, Trillas, 1997. pp. 32-47 (Biblioteca de FCPS, UNAM, Clasif: PN1992.75.G87)
	Subtema 5:	Contenidos para imágenes, carteles, trípticos y otros medios de difusión.
		Bibliografía: Gubern, Roman. Mensajes icónicos en la cultura de masas. Ed. Lumen. PP. 44-53 Página Web: http://semioticaui.files.wordpress.com/2009/11/iconicos.pdf (Biblioteca FCPS, UNAM, Clasific: P90G83)
		*Toda la bibliografía mencionada puede ser consultada en la biblioteca de la FCPS, UNAM, sin costo.

Nombre del puesto	Abogado Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000055-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar las probanzas ofrecidas por el presunto infractor y emitir la resolución que conforme a derecho corresponde dentro del término de la ley. 2. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar si una inconformidad es fundada o infundada, desahogar las pruebas a que hubiese lugar dentro de dicha instancia y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades. 3. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las infracciones, contratistas o licitantes a que hubiera lugar llevar a cabo las audiencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de proveedores. 4. Emitir el proyecto respectivo en las resoluciones en los recursos de revisión por los proveedores, contratistas o licitantes respecto de la imposición de sanciones administrativas así como proponer los medios para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan entre las diversas instancias jurisdiccionales. 5. Proyectar las resoluciones en materia de proveedores, contratistas o licitaciones interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas atentos a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimientos Administrativos. 6. Proyectar las resoluciones en los proyectos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho	

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Atención ciudadana
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Abogado Senior
Tema 1:	Fundamentación Jurídica Constitucional de la Organización del Estado y del Poder Ejecutivo Federal
Subtema 1:	Soberanía y Forma de Gobierno
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo I; Art. 39-41
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Subtema 2:	Poder Ejecutivo
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo III, Art.80-93
	Página Web
	Normateca.gob.mx
Subtema 3:	Organos y Organismos Autónomos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Art. 73, fracción XXIX-H y 104, fracción I-B
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Subtema 4:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Art. 108 a 114
	Página Web:
	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	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 3:	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: Art. 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 Unico, Art. 4 (LFRASP)
		Art. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	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
		Artículo 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, Art. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	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 artículo 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 Art. 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 6:	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 Art. 65 al 76 (LAASSP)
		Art. 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, Art. 83-96 (LFPA); Art. 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 (Art. 65 al 86).
		Art. 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, Art. 59-64. (LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	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 Art. 83 al 94 (LOPSRM)
		Art. 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, Art. 83-96 (LFPA); Art. 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 (Art. 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	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-127-1-CFOB001-0000029-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. - Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. - Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. - Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. - Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. - Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. - Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. - Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: - Ecología - Química - Ingeniería - Biología	

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL	
Tema 1:	Evaluación del impacto ambiental	
	Subtema 1:	Procedimiento de evaluación del impacto ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 29, 30, 34, 35, 35 bis, de la LGEEPA y 9o., 12, 16, 18, 20, 22, 27 del REIA
	Subtema 2:	Obras y actividades de competencia federal en materia de impacto ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 28, 29 y 154 de la LGEEPA, 5o. al 7o. del REIA, 19 fracciones I y II, 32 fracciones I, II y III de la (LBOGM)
	Subtema 3:	La consulta pública
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34 de la LGEEPA y 37, 40 y 41 fracciones I, III y IV del REIA
Tema 2:	El procedimiento administrativo	
	Subtema 1:	Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y recursos Naturales (RI de la SEMARNAT)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3 fracciones I, III, V y X, 16, 17 y 17-A, 43 de la LFPA y 19 fracción XXV, 38 y 39 fracción IX inciso c, del RI de la SEMARNAT
		Página Web
Tema 3:	Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Transversalidad de políticas públicas
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 80 a 88 y 101 a 108

	Subtema 2:	Instrumentos de política ambiental
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 118 a 166
	Subtema 3:	Agenda Verde
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 18 a 22

Nombre del puesto	Enlace de Vida Silvestre		
Código de puesto	16-137-1-CF21864-0000025-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Morelos	Sede	Morelos, Cuernavaca
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar visitas de inspección a solicitudes de aprovechamiento para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre. 2. Evaluar y dictaminar trámites en materia de vida silvestre, para la regularización del aprovechamiento de flora y fauna silvestre. 3. Asesorar a usuarios, para satisfacer las necesidades de demandas en materia de vida silvestre. 4. Asesorar y formular las resoluciones para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre. 5. Apoyar en establecimiento de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre que permita incorporar mayor superficie con criterios de sustentabilidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Agronomía	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Biología animal (zoología) 2. Biología vegetal (botánica)	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Plaza de Enlace de Vida Silvestre	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Ley General de Vida Silvestre (LGVS)	
	Subtema 1:	Disposiciones preliminares
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2010) "Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 6-04-2010 <versión electrónica>

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título I Disposiciones Preliminares: artículo 3o. de la LGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 2:	Capítulo I Disposiciones preliminares
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2010)" Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 06-04-2010 <versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: artículos, 18o., 19o. y 20o. de la LGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 3:	Capítulo II Capacitación, formación, investigación y divulgación
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2010)" Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 6-04-2010 <versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos, 21o., 22o. y 23o. de la LGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 4:	Capítulo III Conocimiento, innovaciones y prácticas de las comunidades rurales
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2010)" Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 6-04-2010 <versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículo 24o. de la LGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 5:	Capítulo IV Sanidad de la vida silvestre
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2010)" Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 6-04-2010 <versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 25o. y 26o. de la LGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 6:	Capítulo V Ejemplares y Poblaciones exóticas
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2010)" Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 6-04-2010 <versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 27o., 27o. bis, 27o. bis1 y 28o. de la LGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 7:	Capítulo VI Trato digno y respetuoso a la fauna silvestre
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2010)" Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 6-04-2010 <versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 29o., 30o., 31o., 32o., 33o., 34o., 35o., 36o. y 37o. de la LGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 8:	Capítulo VII Centros para la conservación e Investigación
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2010)" Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 6-04-2010 <versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículo 38o. de la LGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf

	Subtema 9:	Capítulo VIII Sistema de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2010)" Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 6-04-2010 <versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 39o., 40o., 41o., 42o., 43o., 44o., 45o., 46o. y 47o. de la LGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 10:	Capítulo IX Sistema nacional de información
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2010)" Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 6-04-2010 <versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 48o. y 49o. de la LGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	Subtema 11:	Capítulo X Legal procedencia
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2010)" Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 6-04-2010 <versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 50o., 51o., 52o., 53o., 54o., 55o. y 55o. bis de la LGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
Tema 2	Marco Jurídico del Reglamento de la Ley General de la Vida Silvestre (RLGVS)	
	Subtema 1:	Capítulo único
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2006)" Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 30-11-2006<versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título I Disposiciones Generales: Artículo 2o. del RLGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf
	Subtema 2:	Capítulo II Sanidad de la vida silvestre
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2006)" Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 30-11-2006<versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título III Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 15o., 16o. y 17o. del RLGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf
	Subtema 3:	Capítulo III Centros para la conservación e investigación de la vida silvestre
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2006)" Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 30-11-2006<versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título III Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 18o., 19o., 20o., 21o. y 22o. del RLGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf
	Subtema 4:	Capítulo IV Sistema nacional de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre: SECCION PRIMERA. INTEGRACION DEL SUMA
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2006)" Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 30-11-2006<versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título III Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 23o., 24o., 25, 26o., 27o. y 28 del RLGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf

	Subtema 5:	Capítulo IV Sistema nacional de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre: SECCION SEGUNDA. ESTABLECIMIENTO DE UMA
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2006)" Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 30-11-2006<versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título III Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículo 29o., 30o., 31o., 32o., 33o., 34o., 35o. y 36o. del RLGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf
	Subtema 6:	Capítulo IV Sistema nacional de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre: SECCION TERCERA. PLANES DE MANEJO
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2006)" Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 30-11-2006<versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título III Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 38o., 39o., 40o., 41o., 42o., 43o., 44o., 45o., 46o. y 47o. del RLGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf
	Subtema 7:	Capítulo IV Sistema nacional de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre: SECCION CUARTA. OPERACION DE LAS UMAS
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2006)" Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 30-11-2006<versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título III Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 48o. y 49 del RLGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf
	Subtema 8:	Capítulo IV Sistema nacional de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre: SECCION QUINTA. INFORMES
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2006)" Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 30-11-2006<versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título III Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 50o., 51o. y 52o. del RLGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf
	Subtema 9:	Capítulo V Legal procedencia: SECCION PRIMERA: TRASLADO
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2006)" Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 30-11-2006<versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título III Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 53o., 54o., 55o. y 56o., 57o. y 58o. del RLGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf
	Subtema 10:	Capítulo V Legal procedencia: SECCION SEGUNDA: IMPORTACION Y EXPORTACION
		Bibliografía: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2006)" Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre" última reforma publicada DOF 30-11-2006<versión electrónica>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título III Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre: Artículos 59o., 60, 61o., 62o., 63o., 64o., 65o., 66o., 67o., 68o. y 69o. del RLGVS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.pdf
Tema 3	Estrategia Estatal sobre Biodiversidad en Morelos; documento base 2003	
	Subtema 1:	Capítulo 3 la Diversidad biológica del Estado de Morelos
		Bibliografía: CEAMA-Conabio, 2003. Estrategia estatal sobre biodiversidad de Morelos. Comisión Estatal de Agua y Medio Ambiente, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, Morelos, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Segunda parte: ESTUDIO DE ESTADO
		Página Web: http://www.ceamamorelos.gob.mx/secciones/ambiente/estrategia%20de%20biodiversidad.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Código de puesto	16-138-1-CFOB001-0000021-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal el Estado de Nayarit	Sede	Nayarit, Tepic
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales de acuerdo a la normatividad. 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal, así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos. 5. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que se otorga el gobierno federal al personal de la delegación, así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la Secretaría y otras dependencias en su caso. 6. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme a las condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y a la norma que regula la designación del mes. 7. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 8. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación conforme a la normatividad establecida. 9. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 10. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 11. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 12. Representar a la delegación ante la comisión local mixta seguridad higiene y medio ambiente en el trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Carrera Genérica: Titulado 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Fianzas 5. Economía 6. Relaciones industriales 7. Psicología	

	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Economía general 7. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humano y relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros Delegación Nayarit	
Tema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 51 y Transitorios
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		- Plan Nacional de Desarrollo
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx
Tema 3:	Presupuesto	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Introducción; Reglamento: Art. 92 y 94
		Página Web
		www.gobiernoelectronico.org
	Subtema 2:	Programación y Presupuesto
		Bibliografía
		- Leyes y Normas de SEMARNAT
		- Circular 001 - 2009
		- Lineamientos de operación para el uso del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF)
		- Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios (lineamientos)
		- Manual de Viáticos y Pasajes
		- Manual de Normas presupuestarias
		- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
		- Procedimiento de recepción y control de documentos para el pago de bienes y servicios.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Circular 001 – 2009 – Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
		- Lineamientos de Operación del SIAFF – Procedimientos de Usuarios
		- Manual de Operación de Subfondos – Lineamientos, procedimientos: Punto 7, 11 y Anexo 1.
		- Manual de Viáticos y Pasajes, Viáticos, inciso 13, 15, 16 y 18
		- Manual de Normas Presupuestarias, Título 1
		- Procedimiento de recepción y control de documentos para el pago de bienes y servicios – Normas, requisitos de pago.
		- Clasificador por Objeto del Gasto – Capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/disposicioneseliminadas/Clasificador%20por%20objeto%20del%20gasto.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/disposicioneseliminadas/Procedimiento%20de%20Recepción%20y%20Control%20de%20Documentos%20para%20el%20pago%20de%20Bienes%20y%20Servicios%202005.pdf
Tema 4:	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Ley del ISSSTE)	
	Subtema 1:	Prestaciones Institucionales
		Bibliografía
		- Ley del ISSSTE
		- Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Capítulo I – “Sueldos, Cuotas y Aportaciones”
		- Capítulo II – “Seguro de Salud”
		Sección IV:
		- Capítulo III – “Conservación de Derechos”
		- Capítulo IV – “De las pensiones”
		- Capítulo V – “Seguro de riesgos del trabajo”, Sección I y II
		- Capítulo VI – “Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez”, Secciones II, V y VI
		Artículos: 17, 37, 39, 40, 41, 43, 44, 47, 51, 55, 60, 74, 84, 92, 98, 100 y 132
		Página Web
		www.issste.gob.mx (normateca)
Tema 5:	Movimientos de Personal	
	Subtema 1:	Movimientos de Personal
		Bibliografía
		- Manual de Movimientos de Personal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Altas
		- Bajas
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Ingresos
		Bibliografía
		- Manual de Movimientos de Personal
		- Catálogo de Puestos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Ingresos
		- Códigos de Puestos
		- Licencias
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

	Subtema 3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Título I – “Disposiciones Generales”
		- Artículo 4
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 6:	Prestaciones al Personal	
	Subtema 1:	Prestaciones Laborales
		Bibliografía
		- Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Capítulo III – “De los nombramientos”
		- Capítulo IV – “Del sueldo o salario”
		- Capítulo V – “De la jornada, horarios y control de asistencia”
		- Capítulo VI – “Licencias, descansos y vacaciones”
		- Capítulo IX – “Obligaciones y facultades del titular”
		- Capítulo XVII – “De las prestaciones de contenido económico”
		- Capítulo XIII – “De los riesgos de trabajo, higiene y seguridad”
		Artículos: 16, 26, 39, 50, 51, 56, 63, 68, 83, 96, 136, 137, 114 y 144
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Técnico Ambiental		
Código de puesto	16-714-1-CFNB001-0000114-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer los lineamientos generales para la elaboración de programas de manejo para conservar, proteger y restaurar los ambientes costeros, a través del desarrollo sustentable a las delegaciones federales de la SEMARNAT y/u otras unidades administrativas de la secretaría. 2. Colaborar en actividades de protección ambiental en materia de zona federal marítimo terrestre en coordinación con otras dependencias y entidades competentes con objeto de plantear las especificaciones técnicas para la protección de los ambientes costeros. 3. Supervisar y evaluar la calidad de los ecosistemas costeros para su conservación, preservación y restauración que se lleven a cabo en los bienes nacionales de la zona federal marítimo terrestre. 4. Participar en el desarrollo de una metodología para la evaluación ambiental de las solicitudes de aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros, durante las visitas de campo que se llevan a cabo en delegaciones federales, así como en el dictamen técnico en oficinas centrales. 5. Coordinar con otras instituciones y unidades administrativas los programas de protección ambiental necesarios para el manejo integral de las zonas costeras, con base en el desarrollo sustentable. 6. Recomendar términos de referencia y participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas que sean aplicables en la zona costera del país. 7. Analizar las manifestaciones de impacto ambiental y proponer las medidas pertinentes y aplicables para mitigar los efectos de las actividades por desarrollarse y restaurar la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, y con ello emitir opinión a la dirección general de impacto y riesgo ambiental.		

	8. Vigilar que las resoluciones técnicas emitidas por las áreas responsables y en donde se describen las actividades, obras o instalaciones cumplan con la presentación de las resoluciones de impacto ambiental correspondientes y sus respectivas condicionantes vigente. 9. Capacitar a las distintas unidades administrativas internas y de la Secretaría en materia de evaluación ambiental. 10. Identificar los sitios que presenten daños y/o perturbaciones ambientales, así como zonas de importancia ecológica para promover y sugerir su conservación y manejo sustentable y, en su caso, coadyuvar con otras entidades públicas y de la sociedad para el decreto de las áreas sujetas a protección.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión Estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Análisis Técnico Ambiental	
Tema 1:	Manejo del procedimiento y del marco jurídico aplicable a la administración de la zona federal marítimo terrestre	
	Subtema 1:	Marco jurídico aplicable a la zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (LGBN); Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA); Ley General de Vida Silvestre (LGVS); Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (RUAMAT); Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia del Impacto Ambiental (RIA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LGBN.- Título Primero; Título Tercero, Capítulo I; Capítulo II, secciones segunda, tercera y quinta; Título Cuarto y Título Séptimo.
		LGEEPA.- Título Primero, Capítulos I, III y IV; Título Segundo, Capítulos I, II y III; Título Tercero, Capítulo I
		LGVS.- Títulos I, II, V y VI
		RUAMAT.- Capítulos I y II
		RIA.- Capítulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Trámites y procedimientos administrativos aplicables a la zona federal marítimo terrestre.
		Bibliografía
		Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Formatos de trámites del SEMARNAT-01-001 al 015

		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoto terrestre.aspx
Tema 2:	Análisis del impacto y riesgo ambiental en superficies de zona federal marítimo terrestre	
	Subtema 1:	Trámites y servicios en materia de impacto ambiental
		Bibliografía
		Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Formatos de trámites del SEMARNAT-04-001 al 024
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx
Tema 3:	Manejo integrado de las zonas costeras	
	Subtema 1:	Manejo y conservación de los Ecosistemas Costeros
		Bibliografía
		CONABIO. 2009. Manglares de México: Extensión y distribución. 2a. Ed. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México. 99 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/manglares/doctos/Manglares_de_Mexico_Extension_y_distribucion.pdf
		Bibliografía
		Situación Ambiental de la Zona Costera y Marina, en particular Humedales Costeros y Manglares. Gestión 2001–2006. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3, inciso b); Capítulo 4, inciso a), subinciso I
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/integracion/Paginas/inicio.aspx
Tema 4:	Política ambiental	
	Subtema 1:	Política aplicable a la zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007–2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I; Capítulo 2, incisos 2.1 y 2.2; Capítulo 6, Incisos A, 6.1, 6.3, 6.4, y 6.8.; Capítulo 7, incisos 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6 y 7.7
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARNinicio.aspx
		Bibliografía
		Política Ambiental Nacional para el Desarrollo Sustentable de Océanos y Costas de México.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/integracion/Paginas/inicio.aspx
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico Territorial de Mares y Costas de México
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoeologico/Pages/inicio.aspx

		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas. DOF 13 de junio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/integracion/Paginas/inicio.aspx
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3 y 4, incisos 4.1 y 4.2.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/pecc.aspx
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, DOF 25 de abril de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/cicc.aspx
	Subtema 2:	Instrumentos de promoción y fomento.
		Bibliografía
		NMX-AA-120-SCFI-2006 que establece los requisitos y especificaciones de sustentabilidad de calidad de playas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasmexicanasvigentes.aspx

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 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 este 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), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 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	18 de agosto de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de agosto al 1 de septiembre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de agosto al 1 de septiembre de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 6 de septiembre 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 6 de septiembre 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 6 de septiembre de 2010.
	Entrevista *	A partir del 20 de septiembre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F., dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table><tr><th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>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 5to. 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 5to. 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 5to. 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 podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.																																													
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.																																													

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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 Ducentésima Vigésima Quinta Sesión/2010, Ducentésima Vigésima Sexta Sesión/2010 y Ducentésima Cuadragésima 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de agosto 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 Secretaría Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO**

No. 81

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

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

Nombre del puesto	Dirección General de Información y Estudios Energéticos		
Código de puesto	18-200-1-CFKC002-0000030-E-C-J		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la integración de los servicios nacionales de estadística y de información geográfica, así como de los sistemas nacionales estadístico y de información geográfica. 2. Participar en los comités técnicos consultivos de estadística y de información geográfica. 3. Administrar, organizar y actualizar información estadística y geográfica del sector. 4. Procesar y analizar información estadística del sector. 5. Participar en la elaboración y ejecución de los programas nacional y sectorial de desarrollo de estadística y de información geográfica. 6. Proponer las actividades y mecanismos para la prestación y divulgación de información estadística y geográfica del sector. 7. Participar como secretario técnico del Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica de la Secretaría de Energía. 8. Colaborar con las autoridades competentes en la observancia de las bases, normas y principios que se establezcan para la prestación del servicio público de información estadística y geográfica, así como para la captura, producción, procesamiento y divulgación de información. 9. Participar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internacionales, en la atención de requerimientos de información estadística realizados por organismos internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
	Experiencia laboral	Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Economía 2. Derecho 3. Administración
Experiencia laboral	Ocho años en:		
	Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:	
		1. Economía General	

		1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas	2. Administración Pública 3. Estadística
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto Sectorial		
Código de puesto	18-411-1-CFMA001-0000060-E-C-I		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Conocer, analizar y difundir a los institutos y órganos desconcentrados, las disposiciones normativas, políticas y lineamientos que emitan las dependencias globalizadoras relativas a la programación-presupuestación y administración de los recursos financieros, para asegurar su conocimiento y aplicación. 2. Coordinar y supervisar las propuestas de estructuras programáticas, metas, programas institucionales, anteproyectos de presupuesto, calendarios financieros y de metas, que formulen los institutos y órganos administrativos desconcentrados coordinados por la Secretaría de Energía a efecto de garantizar que se sujeten a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes, a fin de integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la federación. 3. Vigilar la operación de los sistemas de programación-presupuestación institucionales y coordinar las tareas de seguimiento, control y evaluación del gasto de los institutos y órganos desconcentrados, para garantizar su correspondencia con la información autorizada por la SHCP. 4. Comunicar a las entidades bajo su coordinación las formas, términos y plazos conforme a los cuales deben presentar la información programático-presupuestaria, financiera, contable y de otra índole que requiera la Sener y las dependencias globalizadoras para su validación, integración sectorial y remisión a la SHCP. 5. Supervisar, analizar e integrar la información programático-presupuestaria financiera y contable que presenten las entidades a su cargo para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio Fiscal respectivo. 6. Coordinar las tareas de análisis realizadas por las subdirecciones y departamentos a su cargo sobre la información programática, financiera y contable que presenten las entidades bajo su coordinación, así como la registrada en el Sistema Integral de Información (SII) a fin de llevar a cabo la validación de la misma y su integración en los informes correspondientes para su envío a la SHCP. 7. Coordinar el análisis de las solicitudes de modificación presupuestaria que presenten los institutos y órganos desconcentrados, a fin de emitir opinión y, en su caso, gestionar la autoridad ante las instancias competentes.		

	8. Recibir, validar y a análisis las solicitudes que presenten los institutos y órganos administrativos desconcentrados que impliquen la afectación o modificación de su presupuesto aprobado, así como el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión de su programa de inversiones, a fin de obtener su aprobación definitiva y efectuar el trámite SHCP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Finanzas 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Cinco años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Economía Sectorial 3. Economía General 4. Estadística 5. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 6. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Coordinación Técnica		
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000026-E-C-O		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar las actividades que se requieren para la implantación del Sistema de Administración Integral (SAI conocido también como GRP). 2. Supervisar la operación y el cumplimiento de información en el Sistema Integral de Información (SII) de las unidades administrativas y de las entidades coordinadas. 3. Coordinar y supervisar la gestión administrativa de los asuntos tramitados por		

	las unidades administrativas de la Secretaría, de los órganos desconcentrados y de las entidades coordinadas.		
	4. Coordinar, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, los requerimientos de información de los entes fiscalizadores y asegurar la pertinencia de su cumplimiento. 5. Instrumentar mecanismos de control y evaluación sobre el flujo de información programático-presupuestaria de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades coordinadas. 6. Analizar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con las actividades del proceso presupuestario de las unidades administrativas y entidades coordinadas. 7. Asesorar normativamente sobre los planteamientos que formulen las unidades administrativas y entidades coordinadas en materia programático-presupuestal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Administración 2. Derecho 3. Finanzas 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Administración Pública 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Idiomas extranjeros	N/A		
Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento para Norteamérica		
Código de puesto	18-111-1-CFOB001-0000020-E-C-C		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones	1. Elaborar los perfiles energéticos de los países de la región de América del Norte,		

principales	incluyendo cuadros comparativos con información técnica sobre los sectores energéticos, para integrar un acervo de información documental y de consulta. - Preparar notas informativas sobre la relación energética que México mantiene con los países de la región de América del Norte, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores. - Identificar prioridades y temas de interés, en coordinación con las áreas técnicas de la SENER y/o entidades del sector, e integrar los documentos con los elementos necesarios para apoyar la participación de los funcionarios en las reuniones de negociación, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en dichas reuniones y a los coordinados por otras dependencias. - Actualizar el registro de denominación, funciones, cobertura y actividades de colaboración de las agencias de cooperación y foros multilaterales de la región de América del Norte, para contar con un registro de información veraz y oportuna. - Realizar traducciones (inglés-español, español-inglés) y correcciones de forma y contenido a los textos de los instrumentos jurídicos en materia de energía entre México y los países de la región de América del Norte, para integrar documentos claros y de calidad en la materia. - Elaborar propuestas de agendas de contenido (español e inglés) de los seminarios, mesas redondas, conferencias y otros eventos internacionales, así como contactar y confirmar a los participantes nacionales y extranjeros, a fin de ratificar su participación y asistencia a los eventos a los cuales serán invitados. - Preparar minutas (en español e inglés) que contengan los resultados de los eventos realizados, para su difusión entre los participantes, a fin de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados. - Realizar documentos de apoyo sobre temas de interés en materia de energía, para la participación de funcionarios públicos en reuniones binacionales y multilaterales con homólogos de los países de la región de América del Norte.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Área de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Naturales y Exactas - Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Derecho - Economía - Ingeniería - Matemáticas – Actuaría - Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Dos años en: Área de Experiencia Genérica: - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencias Económicas - Sociología	
		Área de Experiencia Específica: - Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas - Administración Pública - Derecho Internacional - Economía Internacional - Problemas Internacionales - Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		
Nombre del puesto	Enlace del Departamento de Permisos		
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000026-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Realizar la revisión de las solicitudes y anexos documentales presentados por los solicitantes, a fin de que se ingrese documentación completa, de conformidad con lo establecido en el reglamento de gas licuado de petróleo y normatividad aplicable. 2. Elaborar los oficios de resolución a las solicitudes de permisos presentados por los particulares y permisionarios, dentro del plazo establecido, para cumplir con los términos señalados en el reglamento de gas licuado de petróleo. 3. Coadyuvar en la revisión de las solicitudes de autorización y avisos presentados por los permisionarios, a fin de que se ingrese documentación completa, de conformidad con lo establecido en el reglamento de gas licuado de petróleo y normatividad aplicable. 4. Elaborar los oficios de resolución a las solicitudes de autorización y avisos presentados por los permisionarios, dentro del plazo establecido, para cumplir con los términos señalados en el reglamento de gas licuado de petróleo. 5. Elaborar y difundir formatos y demás documentación relativa a los trámites realizados en materia de gas licuado de petróleo, para que los usuarios cuenten con la información necesaria respecto de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Agropecuarias 5. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Química 2. Economía 3. Ingeniería 4. Derecho 5. Administración
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Económicas 4. Física 5. Química 6. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Economía General 4. Química Física 5. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en	

	ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en 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. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 Fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la

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

	entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	18 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de agosto de 2010 al 31 de agosto de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de agosto de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	2 de septiembre de 2010
	Exámenes de conocimientos*	7 de septiembre de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	10 de septiembre de 2010
	Cotejo documental *	15 de septiembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	15 de septiembre de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	21 de septiembre de 2010
	Entrevista *	A partir del 24 de septiembre al 1 de octubre de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 24 de septiembre al 1 de octubre 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 los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos, en el caso de la Dirección general y de área será equivalente a 25 puntos.	

	3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100. En el caso de la Subdirección equivale a 15 puntos, y para la Dirección General y de Area equivale a 20 puntos. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale 20 puntos de un total de 100. En el caso de la Subdirección y Dirección General y de Area equivale a 15 puntos. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General y Dirección de Area</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General y Dirección de Area	30	25	20	10	15	Subdirección	30	30	15	10	15	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20	Enlace	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																										
Dirección General y Dirección de Area	30	25	20	10	15																										
Subdirección	30	30	15	10	15																										
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20																										
Enlace	30	30	10	10	20																										
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																														
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 7747 o 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Suplente del Secretario Técnico
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Suplente del Secretario del Comité Técnico de Selección

Miriam Nohemí Orozco Saldivar

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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 29/2010

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 del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000086-E-C-L 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 del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer la actualización de lineamientos e instrumentos de evaluación de los servicios educativos coordinados por la DGB y supervisar su implementación; 2. Proponer y supervisar la aplicación de las metodologías e instrumentos para las evaluaciones específicas de tipo académico e institucional que estén a cargo de la DGB; 3. Diseñar y participar en la aplicación de metodologías e instrumentos que permitan la evaluación de los servicios educativos coordinados por la DGB, incluyendo los que cuentan con reconocimiento de validez oficial, con el fin de proponer acciones de mejora; 4. Participar en el seguimiento y la evaluación de los servicios y modalidades educativas que se establezcan en el bachillerato general con el propósito de coadyuvar al logro de sus objetivos, así como sistematizar las experiencias para fortalecer las actividades de planeación y toma de decisiones; 5. Participar en el diseño y aplicación de las metodologías e instrumentos para la evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el programa sectorial en lo que corresponda a la DGB, así como para las evaluaciones específicas que requiera la DGB en el ámbito de sus atribuciones, y 6. Proponer y dar seguimiento a la aplicación de mecanismos e instrumentos para evaluar el desempeño docente, con el fin de detectar necesidades de formación y actualización.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología, Educación. Area general: Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Sectorial, Teoría Económica Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la	

		Educación y Preparación y Empleo de Profesores.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	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 EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS CARACTERISTICAS DE LA EDUCACION E IMPLEMENTACION DE LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	CARACTERISTICAS DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	PROPOSITOS, INDICADORES Y ESTRATEGIAS PARA ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 transformación educativa, objetivo 9 elevar la calidad educativa.
		Página Web
		http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategias de acción (objetivos 1 al 6, relacionados con la Educación Media Superior) y Temas Transversales (relacionados con la Educación Media Superior).
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	EL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO EN UN MARCO DE DIVERSIDAD	
	Subtema 1	EJES DE LA REFORMA INTEGRAL Y SUS NIVELES DE CONCRECION
		Bibliografía
		Manual de operación para evaluar planteles que solicitan ingresar al Sistema Nacional del Bachillerato
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 Reglas para el ingreso, permanencia y salida del Sistema Nacional de Bachillerato, SNB.
		Página Web
		http://redacademica.conalep.edu.mx/work/sites/Conalep/resources/LocalContent/10401/3/Manual_SNB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo y del Anexo único: I. Antecedentes de la Reforma Integral de la EMS, a. retos de la EMS en México.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 488
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
	Subtema 2	COMPETENCIAS DE ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTORES EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR

		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 444
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 447
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo y el apartado "Considerando"
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 449
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
Tema 3	LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN EL AULA	
	Subtema 1	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial No. 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgaj/Acuerdos/1000%2017.htm
		Bibliografía
		Lineamientos de evaluación del aprendizaje
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo: Constructivismo
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/portada/lineamientos_evaluacion_aprendizaje_082009.pdf
		Bibliografía
		Ahumada Acevedo Pedro (2005). Hacia una evaluación auténtica del aprendizaje. Editorial Paidós
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES
		Bibliografía
		Díaz Barriga Frida, (2005) Enseñanza situada, un vínculo entre la escuela y la vida. Editorial McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Lineamientos de evaluación del aprendizaje
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo: Evaluación, Capítulo: Evaluación auténtica y el desarrollo de competencias, y Capítulo: Lineamientos de evaluación.
		Página Web

	http://www.dgb.sep.gob.mx/portada/lineamientos_evaluacion_aprendizaje_082009.pdf		
	Bibliografía		
	Ahumada Acevedo Pedro (2005). Hacia una evaluación auténtica del aprendizaje. Editorial Paidós		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
	Capítulo 9		
	Página Web		
	No disponible en este medio		
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para la Educación Preescolar</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000252-E-C-F 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 Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje; 2. Actualizar orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación preescolar mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 3. Proporcionar apoyo pedagógico a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación preescolar; 4. Proporcionar apoyo pedagógico a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel preescolar; 5. Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación preescolar; 6. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación preescolar; 7. Detectar necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación preescolar; 8. Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación preescolar; 9. Apoyar en el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación preescolar en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo; 10. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación preescolar, a fin que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes; 11. Elaborar propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios; 12. Apoyar la actualización, de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de desarrollo curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación preescolar; 13. Elaborar propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de		

	texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación preescolar en sus diferentes modalidades; 14. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en material técnico pedagógica los materiales educativos para la educación preescolar, elaborados por autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico; 15. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógica de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación preescolar, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales; 16. Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para educación preescolar; 17. Analizar y detectar en los resultados del seguimiento necesidades para el desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación preescolar; 18. Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos para preescolar con base a las necesidades detectadas en los resultados de seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación preescolar; 19. Apoyar en el ámbito pedagógico, en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación preescolar en vinculación con la DGDC y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS), y 20. Asesorar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación preescolar.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Humanidades Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación, Psicología y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicología del Niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación y Psicopedagogía.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad de viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION PREESCOLAR		
Tema 1	LA EDUCACION BASICA EN MEXICO	
	Subtema 1	FINES, CRITERIOS DE ORIENTACION Y ORGANIZACION DE LA EDUCACION BASICA EN MEXICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2o. al 4o., 24, 31.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Arts. 1o. al 14, 37 al 42, 46, 51 al 53.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 2	Política educativa
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3.3 Transformación educativa
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012; Estrategias y líneas de acción (Educación básica); Temas transversales (Educación básica)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 3	Competencias de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o. al 3o., 38.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o. al 6o., 29 al 30.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
Tema 2	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
	Subtema 1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 47 al 50
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo número 494 por el que se actualiza el diverso número 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La articulación curricular de la educación básica.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 2	PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación
		Introducción
		I. Una educación preescolar de calidad para todos
		II. Características del programa de preescolar 2004
		III. Propósitos fundamentales
		IV. Principios pedagógicos
		V. Campos formativos y competencias
		VI. La organización del trabajo docente durante el año escolar
		VII. La evaluación
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/
	Subtema 3	CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA EDUCACION PREESCOLAR
		Bibliografía

		SEP. Dirección General de Desarrollo Curricular. Curso de Formación y Actualización Profesional para el Personal Docente de Educación Preescolar. Volumen I. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Módulo 1. Anexo 2. Flavell, John H. Desarrollo cognitivo. Módulo 1. Anexo 4. Shonkoff, Jack P. y Deborah A. Phillips (eds.). El desarrollo de la regulación personal. Módulo 1. Anexo 5. Fuenlabrada, Irma, El Programa de educación preescolar 2004: una nueva visión sobre las matemáticas en el jardín de niños. Módulo 3. Anexo 1. Ferreiro, Emilia. El espacio de la lectura y la escritura en la educación preescolar.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		SEP. Dirección General de Desarrollo Curricular. Curso de Formación y Actualización Profesional para el Personal Docente de Educación Preescolar. Volumen II. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Módulo 5. Anexo 1. Tonucci, Francesco. El niño y la ciencia Módulo 6. Anexo 5. Seefeldt, Carol y Barbara Wasik. Motivar la expresión artística de los niños
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/
Tema 3	LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	Lineamientos
		Bibliografía
		Acuerdo número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas del nivel de secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1° al 14
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 2	Desarrollo, uso y evaluación de materiales educativos
		Bibliografía
		Revista Agora digital, ISSN 1577-9831, No. 2, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		<i>Méndez Garrido, Juan Manuel. Pautas y criterios para el análisis y evaluación de materiales curriculares</i>
		Página Web
		http://www.uhu.es/agora/version01/digital/numeros/numeros_ppal.htm
		Bibliografía
		Revista Agora digital, ISSN 1577-9831, No. 2, 2001 (Ejemplar dedicado a: Los retos de la orientación en el sistema educativo)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Bautista Vallejo, José Manuel. Criterios didácticos en el diseño de materiales y juegos en educación infantil y primaria.
		Página Web
		http://www.uhu.es/agora/version01/digital/numeros/02/02-articulos/miscelanea/bautista.PDF
		Bibliografía
		Pixel-Bit: Revista de medios y educación, ISSN 1133-8482, No. 9, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Prendes Espinosa, María Paz. Evaluación de manuales escolares.
		Página Web
		http://www.sav.us.es/pixelbit/pixelbit/articulos/n9/n9art/art93.htm
		Bibliografía
		Pixel-Bit: Revista de medios y educación, ISSN 1133-8482, No. 14, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Paredes Labra, Joaquín. Usos de materiales didácticos y conocimiento práctico en educación primaria.

	Página Web
	http://www.sav.us.es/pixelbit/pixelbit/articulos/n14/n14art/art148.htm

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000321-E-C-Z 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	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y aplicar los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 2. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 3. Integrar la evaluación de los resultados de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 4. Participar en la interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los programas y proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior; 5. Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa, e 6. Integrar y proponer las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería. 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, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. 2.- Metodología de la Investigación.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA		
Tema 1	SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO	
	Subtema 1	MARCO CURRICULAR COMUN Y EJES QUE PROPONE LA REFORMA INTEGRAL DE LA EMS
		Bibliografía:
		Acuerdo secretarial 444 de la Reforma Integral de la EMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=Acuerdo444SNB.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
		Bibliografía:
		Acuerdo secretarial 486 de la Reforma Integral de la EMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=ACUERDO486.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
	Subtema 2	NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO
		Bibliografía:
		Acuerdo secretarial 442 de la Reforma Integral de la EMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diagrama III.1.6
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=Acuerdo442SNB.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
Tema 2	NORMATIVIDAD ESPECÍFICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO	
	Subtema 1	OPCIONES EDUCATIVAS Y MODALIDADES QUE SE MANEJAN EN LA REFORMA INTEGRAL DE LA EMS
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 445 de la Reforma Integral de la EMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=Acuerdo445SNB.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
	Subtema 2	Competencias docentes y directivas en el marco del sistema nacional de bachillerato
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 447 de la Reforma Integral de la EMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=ACUERDO447.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 449 de la Reforma Integral de la EMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=DOF02122009_AS449.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
Tema 3	DISEÑO CURRICULAR CON EL ENFOQUE EN COMPETENCIAS	
	Subtema 1	EDUCACIÓN CENTRADA EN EL APRENDIZAJE
		Bibliografía
		Frida Díaz Barriga Estrategias centradas en el aprendizaje. Ed. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 5, 6 y 7
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Frida Díaz Barriga.- Enseñanza situada. Vínculo entre la escuela y la vida Ed. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 y 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		C. Monereo, C. Castelló y M. Clariana.- Estrategias de enseñanza y aprendizaje Ed. Grao
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.cosdac.sems.gob.mx/libros/lecturas.php#2
	Subtema 2	ESTRUCTURA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO
		Bibliografía

		Acuerdo secretarial 345 sobre el Bachillerato Tecnológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	EVALUACION POR COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Neus Sanmarti.- 10 ideas clave. Evaluar para aprender.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 y 7
		Página Web
		http://www.cosdac.sems.gob.mx/libros/lecturas.php#2
		Bibliografía
		M. Fernández Pérez.- Evaluación y cambio educativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.cosdac.sems.gob.mx/libros/lecturas.php#2
	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. 29/2010, 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, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de

	hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial 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. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 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. 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 18 de agosto al 1 de septiembre 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	18 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de agosto al 1 de septiembre de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de agosto al 1 de septiembre de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 2 de septiembre al 30 de octubre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 2 de septiembre al 30 de octubre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 2 de septiembre al 30 de octubre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 2 de septiembre al 30 de octubre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 2 de septiembre al 30 de octubre 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 este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE 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><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>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></tbody></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no	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																		

	será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración 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 hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el

candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.

	• Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial 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. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de

	Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 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. 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 www.trabajaen.gob.mx 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 Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
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 18 de agosto 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.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

CONVOCATORIA No. 19/2010

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

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

Denominación	Consultor Técnico B de Impacto Radiológico y Emergencias		
Código del puesto	18-A00-2-CF52172-0000075-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Impacto Radiológico y Emergencias	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Coordinar la organización para la atención de contingencias nucleares en la Central Laguna Verde para dar seguimiento a la respuesta de la CLV y evaluar su desempeño en caso de algún incidente nuclear. 2. Coordinar la evaluación y el seguimiento de las actividades del plan de emergencia radiológico externo de la Central Laguna Verde, para garantizar el menor impacto posible a la salud de la población y al ambiente en caso de algún incidente nuclear. 3. Evaluar la implantación y desempeño del plan de emergencia radiológica externo de la Central Laguna Verde. 4. Realizar inspecciones para evaluar la implantación y desempeño del plan de emergencia radiológica externo de la Central Laguna Verde. 5. Realizar análisis probabilistas de seguridad en materia de consecuencias externas en la Central Laguna Verde.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido:	

		Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Física, Ingeniería, Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química y Matemáticas-Actuaría.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Tres años. Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear, Seguridad Radiológica, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Química Nuclear y Física Atómica y Nuclear.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Idiomas	Inglés Intermedio	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.		
Denominación	Consultor Técnico C de Inspecciones de Aplicaciones Industriales		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000261-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspecciones de Aplicaciones Industriales	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Registrar la información evaluada en el sistema de control radiológico para mantener el control de las fuentes de radiación ionizante dentro del territorio nacional. 2. Elaborar los dictámenes y las resoluciones respecto a la documentación evaluada para proceder a la emisión de las respuestas correspondientes. 3. Analizar la información contenida en la documentación presentada por las actividades que involucren fuentes de radiación ionizante para determinar su nivel de seguridad radiológica. 4. Preparar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas, analizando la información de los expedientes y del sistema de control radiológico para detectar puntos críticos de revisión. 5. Aplicar las medidas preventivas y de seguridad, durante el desarrollo de las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones, en estricto apego a la normativa vigente para evitar o minimizar situaciones de riesgo o peligro inminente. 6. Ejecutar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas para determinar el nivel de seguridad radiológica de las		

	actividades que involucren fuentes de radiación ionizante.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras: Física, Ingeniería, Mecánica, Ingeniería Química e Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 0 año. Area de experiencia específica:
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo.
	Idiomas	Inglés Intermedio
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	
Bases de participación		
Documentación 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. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Cráterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapa de Entrevistas	25
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Temario:	Consultor Técnico B de Impacto Radiológico y Emergencias
	Tema 1:	Atención de emergencias con material radiactivo
		Subtema 1: Elementos básicos
		Bibliografía
		Organismo Internacional de Energía Atómica "Manual para primeros actuantes ante Emergencias Radiológicas"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp
		Subtema 2: Categorías de amenaza para casos de emergencia propuestas para instalaciones y prácticas
		Bibliografía
		Organismo Internacional de Energía Atómica "Método para elaborar disposiciones de respuesta a emergencias nucleares o radiológicas,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp
		Subtema 3: Niveles de intervención y de actuación genéricos
		Bibliografía
		Organismo Internacional de Energía Atómica "Método para elaborar disposiciones de respuesta a emergencias nucleares o radiológicas"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Apéndice 1
		Página Web
		www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp
	Subtema 4:	Niveles de orientación para los trabajadores de emergencia
		Bibliografía
		Organismo Internacional de Energía Atómica "Método para elaborar disposiciones de respuesta a emergencias nucleares o radiológicas"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apéndice 3
		Página Web
		www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp
	Subtema 5:	Equipo de protección contra la radiación para los trabajadores de emergencia
		Bibliografía
		Organismo Internacional de Energía Atómica "Método para elaborar disposiciones de respuesta a emergencias nucleares o radiológicas"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apéndice 16
		Página Web
		www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp
Temario:	Consultor técnico "C" de Inspecciones de Aplicaciones Industriales	
Tema 1:	Normativa de Seguridad Radiológica, Seguridad Física y Salvaguardias.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales; La Industria Nuclear, La Seguridad Nuclear, Radiológica y Física, y las Salvaguardias, El Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares y La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
		Bibliografía:
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículos: 1, 2, 3 y 5; Capítulo III Art. 11, 14, 15, 16 y 18; Capítulo IV Art. 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35 y 36; Capítulo V 42 y 43; Capítulo VI Art. 50
		Página Web
		www.cnsns.gob.mx
	Subtema2:	Generalidades, Terminología, Sistema de Limitación de Dosis; De las fuentes de radiación ionizante; De las instalaciones radiactivas; Del equipo; Permisionario, Encargado de Seguridad Radiológica y Personal Ocupacionalmente Expuesto; Accidentes radiológicos y medidas de seguridad; Autorizaciones, Permisos y Licencias; Procesos Administrativos.
		Bibliografía
		Reglamento General de Seguridad Radiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2; 7 al 9; 11 a 17; 18 a 22; 35 a 39; 40, 41; 56 a 58; 59 a 64; 69 a 72; 81; 98 a 149; 154 a 161; 175 a 190;
		Página Web
		www.cnsns.gob.mx
	Subtema 3:	Ámbito de Aplicación y Principios Generales; Régimen Jurídico de los Actos Administrativos; Del Procedimiento Administrativo y De las Infracciones y Sanciones Administrativas.

		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I a IV; Título Tercero Capítulo I a XI y Título IV Capítulo Único
		Página Web
		www.cnsns.gob.mx
	Tema 2:	Protección Radiológica
	Subtema 1:	Conocimiento de los principios fundamentales y ecuaciones básicas
		Bibliografía
		Curso Avanzado de Protección Radiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura del átomo y sus componentes; Radiactividad, tipos de emisiones; Interacción de los diferentes tipos de radiación con la materia; Unidades de actividad; Ley de decaimiento y cadenas de decaimiento y Carta de núclidos.
		Página Web
		www.cnsns.gob.mx
	Subtema 2:	Identificación y conocimiento del uso de instrumentos de detección.
		Bibliografía
		Curso Avanzado de Protección Radiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Detectores Gaseosos; Cámaras de Ionización; Detectores Proporcionales y Detectores Geiger-Müller;
		Página Web
		www.cnsns.gob.mx
	Subtema 3:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Fechas programadas	Etapas y subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	18 de agosto de 2010.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 18 de agosto al 3 de septiembre de 2010.
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 25 de septiembre de 2010.
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 30 de septiembre de 2010.
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 15 de octubre de 2010.

	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP):	Hasta el 15 de octubre de 2010.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 28 de octubre de 2010.
	Determinación:	Hasta el 5 de noviembre de 2010.
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.	
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.	
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.	
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como	

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada en Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

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. 11-2010

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, emite 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 General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión		
Código de puesto	08-211-1-CFKC002-0000017-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir y planear las acciones orientadas al establecimiento de políticas y criterios de operación con la SHCP, intermediarios financieros, la banca comercial y la banca de desarrollo para propiciar un mayor acceso a servicios financieros en el medio rural. 2. Evaluar y establecer con intermediarios financieros, instituciones de seguros, la banca comercial y la banca de desarrollo, políticas, criterios y estrategias para fomentar la inversión en los sectores agropecuario, forestal, pesquero y rural. 3. Coordinar la implementación de acciones para alinear el PIDEFIMER a las políticas financieras y agroalimentarias. 4. Establecer la mecánica y prioridades de operación bajo las cuales se regula la ejecución y funcionamiento del PIDEFIMER en cumplimiento del marco normativo y disposiciones aplicables. 5. Establecer y autorizar con los agentes técnicos, los criterios y mecanismos para supervisar y verificar el cumplimiento del objetivo, metas y la normatividad aplicable al PIDEFIMER. 6. Coordinar las gestiones ante las diversas instancias internas y externas a la Secretaría para la validación, autorización y publicación de las reglas de operación del programa, así como la formalización de los convenios de colaboración que conforman el marco normativo y regulatorio en la ejecución del programa. 7. Planear y establecer, en conjunto con productores, intermediarios		

	financieros, dependencias involucradas e instancias gubernamentales de otros órdenes de gobierno, el diseño e implementación de esquemas de apoyo a intermediarios financieros e innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural. 8. Establecer y convenir los lineamientos de operación, implementación y seguimiento de esquemas de apoyo a intermediarios financieros e innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural con los agentes técnicos determinados. 9. Determinar las mecánicas operativas específicas y marco normativo de los esquemas de apoyo a intermediarios financieros e innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural. 10. Determinar y autorizar en coordinación con las áreas normativas de la SAGARPA, los indicadores de la matriz de marco lógico para la evaluación de desempeño del PIDEFIMER. 11. Coordinar y autorizar los términos de referencia para llevar a cabo las evaluaciones del PIDEFIMER de conformidad con lo establecido por las instancias competentes en la materia. 12. Coordinar la elaboración y envío periódico de informes de avance del programa en cumplimiento a la normatividad aplicable vigente. 13. Planear y desarrollar propuestas de lineamientos y mejoras del programa, sometiéndose a la consideración del C. Subsecretario para su implementación. 14. Coordinar y determinar con las demás unidades de la Secretaría, SHCP, COFEMER, SFP y diversos grupos de productores los cambios a las reglas de operación que se requieran para la mejora continua. 15. Autorizar las modificaciones propuestas a las reglas de operación por las instancias involucradas, una vez consensuadas, para su observancia e implementación y un mejor desempeño del programa.	
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, Finanzas, Economía, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 10 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Agronomía, Economía General, Contabilidad, Ingeniería Agrícola, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de Fortalecimiento de Entidades		
Código de puesto	08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	LC01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de sus capacidades. 2. Dirigir las acciones de negociación ante diferentes instituciones para la implementación de programas de desarrollo y fortalecimiento a las entidades apoyadas con los programas de garantías de la Subsecretaría. 3. Coordinar la realización de encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales con el objeto de establecer un diálogo entre ellos y la banca de fomento, la banca comercial, organismos coordinados y la SAGARPA entre otros, que contribuya a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio. 4. Establecer las acciones necesarias para la realización de las asesorías y consultorías a las entidades que operan con los programas de la subsecretaría. 5. Determinar las acciones necesarias para la obtención de información de las entidades que operan con los programas de la Subsecretaría para retroalimentarlas sobre las mejores prácticas. 6. Planear alianzas estratégicas, al interior y exterior de la secretaría con entidades financieras, para fortalecer a las entidades apoyadas dentro del sistema financiero rural. 7. Asegurar que la información generada por los actores sea procesada y puesta a disposición de las organizaciones para que se utilice en la toma de decisiones y elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento. 8. Coordinar la compilación de la información registrada y actualizada de fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales que permitan evaluar el desempeño de cada una de ellas, con el propósito de adoptar medidas correctivas o preventivas, en su caso. 9. Determinar los elementos más relevantes del desempeño de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, que se emiten como resultado de los mecanismos efectuados en cumplimiento contractual.		

	10. Autorizar los procedimientos para la orientación, asistencia técnica y consultoría dentro del marco jurídico a los integrantes del sistema financiero rural apoyados por la subsecretaría. 11. Dirigir las acciones para verificar la viabilidad jurídica y normativa en los proyectos y programas desarrollados por esta unidad administrativa. 12. Coordinar las acciones encaminadas a brindar asesoría a los programas y proyectos de esta subsecretaría, cuando sea requerido.	
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, Finanzas, Ingeniería, Economía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 7 años: de experiencia en: Auditoría Operativa, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Finanzas, Ingeniería, Economía.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de Estudios Interinstitucionales		
Código de puesto	08-112-1-CFLB001-0000085-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	LB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Asegurar el cumplimiento de los compromisos del Gobierno Federal en materia de proyectos productivos, presentados por organizaciones y grupos campesinos, sean atendidos y gestionados de manera interinstitucional vinculados a las diversas instancias de gobiernos encargadas de su resolución. 2. Consolidar los elementos de análisis informativo de los asuntos y acontecimientos políticos, económicos y sociales relevantes en materia del sector sean analizados, con la finalidad de estudiar las posibles repercusiones que éstos pueden tener dentro de la Secretaría. 3. Analizar las situaciones problemáticas y de coyuntura que afectan al sector, se proporcionen elementos de juicio y criterios de acción para establecer estrategias que contribuyan a contrarrestar su efecto en el entorno del sector. Incrementando su capacidad de respuesta a la sociedad. 4. Aprobar las metodologías y técnicas más adecuadas para la realización		

	de los diversos estudios y análisis político, económico y social. - Autorizar la realización de investigaciones documentales y/o de campo que sean necesarias para la elaboración de los estudios políticos, económicos y sociales del sector. - Facilitar la formación de grupos interdisciplinarios de diversas áreas de la Secretaría y coordinar la realización de estudios prospectivos pertinentes para la formulación de cursos de acción política. - Controlar los dispositivos de flujo de información política de la Secretaría hacia otras entidades, a efecto de favorecer la correcta aplicación de las estrategias y tácticas orientadas a la consecución de las metas institucionales. - Diseñar y coordinar acciones para el mantenimiento y fortalecimiento de los mecanismos de cooperación y diálogo con otras instituciones, así como con organizaciones sociales vinculadas con el sector. - Informar a la superioridad con oportunidad y pertinencia sobre las áreas de oportunidad y/o amenazas presentes en el entorno coyuntural. - Diseñar una metodología homogénea para la evaluación de las instancias de participación ciudadana que permita mantener un diagnóstico actualizado de su funcionamiento. - Contar con representación de la Secretaría ante diversas entidades gubernamentales en materia de participación ciudadana.	
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: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en: Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Sociología General, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía.
	Idiomas	No

4.- Nombre del puesto	Director de Vinculación Institucional		
Código de puesto	08-212-1-CFMB002-0000027-E-C-F		
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 Apoyo al Financiamiento Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar los enlaces que permitan un flujo de información más eficiente con las autoridades del gobierno federal, gobiernos de los estados, municipios y legisladores que participen en el desarrollo de política pública agroalimentaria para vincularlos con el proceso de planeación. 2. Definir y establecer una agenda de temas prioritarios para el sector agroalimentario cuyo ámbito requiera de la participación de actores públicos, sociales y privados en términos de planeación presupuestal para el diseño de política pública agroalimentaria. 3. Establecer vínculos con las áreas técnicas y coordinaciones de la SAGARPA a fin de facilitar la elaboración de programas, proyectos de presupuesto, convenios, estadísticas y administración de recursos para la ejecución de éstos. 4. Coordinar la investigación y el análisis en torno al sector agroalimentario, en el proceso legislativo, para la elaboración de informes que contribuyan al entendimiento de la coyuntura política, legislativa y administrativa, para su difusión oportuna. 5. Coordinar la participación en foros interinstitucionales donde se traten temas de interés para el sector agroalimentario. 6. Establecer y desarrollar vínculos que permitan agilizar, en el marco de los procesos legislativos, un sistema de intercambio de información legislativa, las relaciones institucionales de la dependencia con el congreso de la unión, con sus cámaras y comisiones ordinarias, órganos y miembros, así como con la comisión permanente. 7. Coordinar con las áreas involucradas de la SAGARPA, la organización de foros que contribuyan a mejorar el proceso de planeación, con la finalidad de fortalecer el enlace y comunicación con las organizaciones del sector. 8. Determinar la factibilidad de las propuestas generadas en los foros por las organizaciones para que se integren en el proceso de planeación y se establezcan en el sector agroalimentario. 9. Definir los términos para la generación de los reportes de la información obtenida en los foros y eventos de las organizaciones nacionales, para manifestar e integrar estos temas de actualidad dentro de las agendas de trabajo de planeación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Maestría Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Biología, Ciencias Sociales, Administración, Economía.	

	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Análisis y Análisis Funcional, Agronomía, Estadística, Análisis Numérico, Actividad Económica, Producción Animal, Sistemas Económicos, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Peces y Fauna Silvestre.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Biología, Ciencias Sociales, Administración, Economía.
	Idiomas	No

5.- 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 que 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 alimentarios 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: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Agronomía.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería, Agronomía, Administración.
	Idiomas	No

6.- Nombre del puesto	Dirección de lo Contencioso		
Código de puesto	08-110-1-CF01120-0000015-E-C-P		
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	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Representar a la Secretaría con carácter de apoderado legal o		

	representante jurídico en los juicios que se tramiten ante órganos jurisdiccionales. - Verificar la oportuna interposición de medios de defensa para tutelar y representar los intereses de la Secretaría. - Establecer lineamientos, normas y procedimientos en materia de controversias y litigios que se tramiten ante autoridades jurisdiccionales. - Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución esté sujeto a término. - Autorizar los proyectos de demandas, recursos, informes, promociones, etc. relacionados con la materia contenciosa. - Proponer proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.	
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 6 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización Jurídica.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Subdelegado de Pesca		
Código de puesto	08-141-1-CFNC002-0000130-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.1 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	- 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. - 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. - 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 acuicultura y pesca. - 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. - 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. - 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. - 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. - Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado. - 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: Pesca, Biología, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología).
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Pesca, Biología, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

8.- Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Sectorial		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B		
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	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del		

	sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen. 2. Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca la dirección general de estudios interinstitucionales. 3. Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector. 4. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo. 5. Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la SAGARPA, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar. 6. Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado. 7. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil. 8. Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana. 9. Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la economía.	
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 Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y

		Administración Pública, Comunicación.
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-134-1-CFNA002-0000181-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 Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
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 TrabajaEn)	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: Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica).
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Agronomía.
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Control		
Código de puesto	08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B		
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	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar y operar una base de datos que permita disponer de información debidamente clasificada. 2. Captar la información que recopile la subdirección de análisis e integración para mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente. 3. Clasificar e interpretar la información generada por la base de datos para determinar los asuntos que por su evolución y peso específico, requieran de un análisis de prospectiva. 4. Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la Secretaría. 5. Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural.		

	6. Revisar los elementos de análisis informativo y supervisar la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria.	
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 Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales. Mínimo 2 años de experiencia en: Organización Jurídica.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.
	Idiomas	No

11.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CF33076-0000120-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de		

	la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la 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. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar 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. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoonosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las

	disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus 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: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Sanidad Vegetal		
Código de puesto	08-146-1-CF33075-0000185-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 5. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal.		

	6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola. 7. 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 de productos agrícolas. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 9. 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 a la agricultura. 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 agricultura.		
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 3 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	
13.- Nombre del puesto	Subdirector de Atención y Asesoría		
Código de puesto	08-211-1-CF01012-0000038-E-C-F		
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	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar y conocer los diversos programas de fomento de los tres niveles de gobierno, que financien proyectos de inversión del sector agroalimentario y rural. 2. Identificar las diversas fuentes de financiamiento tanto privadas como públicos; así como nacionales y del exterior, que proporcionen financiamiento a proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 3. Conocer e identificar los términos de referencia y requisitos de elegibilidad de los diversos programas de fomento y fuentes de fondeo,		

	para los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 4. Informar y orientar a los productores o sus organizaciones para la correcta formulación de los estudios de factibilidad integral de sus proyectos económicos. 5. Proporcionar la información y orientación a los productores o sus organizaciones referente a las instancias reconocidas y expertas en materia de formulación de estudios de factibilidad integral de proyectos de inversión. 6. Canalizar a los productores o sus organizaciones hacia las instancias profesionalmente calificadas para la elaboración de los estudios de factibilidad de sus proyectos económicos. 7. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocios de sus proyectos productivos. 8. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocios cumpla con la normatividad que emitan las fuentes de fondeo susceptibles de apoyar sus proyectos de inversión. 9. Promover y negociar ante las instancias correspondientes, los planes de negocios para el financiamiento de los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 10. Revisar que la formulación de los estudios de mercado contemple los aspectos básicos para dar soporte y fundamentar la viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos promovidos por los productores o sus organizaciones. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los estudios de mercado de sus proyectos productivos para que tengan acceso al financiamiento de los mismos. 12. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de sus estudios de mercado, con el fin de que accedan al financiamiento de sus proyectos de agronegocios. 13. Conocer y analizar comparativamente las diversas fuentes de fondeo, que proporcionen financiamiento especial para los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas fuentes de fondeo que atiendan necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, de los productores o las organizaciones del sector agroalimentario y rural. 15. Orientar y acompañar a los productores o sus organizaciones en las gestiones ante las instancias que proporcionan financiamiento especial para sus proyectos de inversión.	
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, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Finanzas,

		Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría.
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur		
Código de puesto	08-510-1-CFOA002-0000221-E-C-O		
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	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur, las normas internas para la captura de las adecuaciones presupuestarias y difundirlas a las delegaciones estatales. 2. Adecuar los formatos de justificación de las adecuaciones presupuestarias, conforme a la normatividad y requerimientos de los sistemas. 3. Establecer comunicación con las delegaciones de la zona sur y con la SHCP, para atender los requerimientos adicionales de información o ajustarla conforme se precise. 4. Revisar la normatividad y coordinarse con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. 5. Registrar los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. 6. Controlar el registro hasta su autorización, de los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. 7. Apoyar a las delegaciones de la zona sur en la formulación, revisión y corrección de los oficios de liberación de inversión. 8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de las delegaciones de la SAGARPA, en la cartera de inversiones de la SHCP. 9. Obtener la autorización del Oficial Mayor del oficio de liberación de inversión y enviarlo para su atención a la SHCP y a la delegación		

	solicitante. 10. Asesorar y coordinar a las delegaciones estatales en la formulación, revisión y corrección de las justificaciones para establecer compromisos de años subsecuentes. 11. Verificar en el estado del ejercicio del presupuesto y en el anteproyecto de presupuesto, los importes que se presentan como base de la justificación. 12. Obtener la autorización de la SHCP y comunicarla a las delegaciones estatales para su atención procedente. 13. Solicitar la información presupuestal a las delegaciones estatales y a las subdirecciones de programación y presupuesto (oficinas centrales y de órganos desconcentrados y entidades paraestatales). 14. Integrar la información y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC. 15. Envío de la información en los formatos, a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía General, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas,	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	
15.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Margaritas)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000188-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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

16.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Guadalupe y Calvo)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000261-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 Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
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 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. 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

17.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Madera)		
Código de puesto	08-128-1-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 Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
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 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. 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

18.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cihuatlán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000203-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 Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Totatiche)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000217-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
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	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario,	

TrabajaEn)		Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

20.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Unión de Tula)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000214-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 Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

21.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santiago Tianguistengo)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000182-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 Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Idiomas	No	
22.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Almoleza de Juárez)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000171-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 Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

23.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Oro)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000220-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 Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

24.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Apatzingán)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000255-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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Contepec)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000245-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: Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

26.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Maravatío)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000237-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 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. 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	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	

en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

27.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Quiroga)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000274-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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tacámbaro)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000272-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: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Idiomas	No	
29.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000136-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. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación. 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 programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 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. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.		
	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

30.- 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.	
	Requisitos de	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción	

	experiencia	Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

31.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Balancán)		
Código de puesto	08-147-1-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 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. 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

32.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Centla)		
Código de puesto	08-147-1-CFPA001-0000141-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 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. 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.		

	- 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. - 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. - 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. - 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. - 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas	No

33.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tizimín)		
Código de puesto	08-151-1-CFPA001-0000098-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 Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones principales	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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.

	Idiomas	No	
34.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Juan de Guadalupe)		
Código de puesto	08-153-1-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 Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Idiomas	No		
35.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca			
Código de puesto	08-134-1-CFOA001-0000134-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 Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco	
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: Oceanografía, Pesca, Biología.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología).		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		

	Conocimientos	Oceanografía, Pesca, Biología.
	Idiomas	No

36.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000026-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (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 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 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 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: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

37.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural

Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000012-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias		
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, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica.	
	Idiomas	No	

38.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000019-X-C-I

Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 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 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: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Idiomas	No

39.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-153-2-CF21864-0000018-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el		

	presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestarios que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación		
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: Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre del puesto	Profesional de Fortalecimiento Operativo		
Código de puesto	08-411-2-CF21864-0000042-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar con los diferentes participantes externos los procesos de diagnóstico y evaluación. 2. Verificar distribución e impacto de materiales de difusión sobre servicios financieros rurales. 3. Compilar información referente al impacto de difusión de materiales sobre servicios financieros brindados por los proyectos regionales. 4. Recabar elementos para el mejoramiento continuo de una metodología de formación de gestores en microfinanciamiento rural. 5. Proporcionar apoyo en la capacitación a gestores en microfinanciamiento rural, así como en la coordinación con las instituciones participantes. 6. Participar en el seguimiento y monitoreo del trabajo de los gestores y el impacto en los grupos de ahorro y préstamo. 7. Mantener actualizado un directorio de expertos en microfinanciamiento. 8. Compilar bibliografía acerca de las tendencias del microfinanciamiento nacional e internacional. 9. Establecer contacto con los especialistas microfinancieros y vincularlos con los responsables de los proyectos regionales.		
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: Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Estadística, Actividad Económica, Economía General, Organización y Planificación de la Educación, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales.	
	Idiomas	No	
41.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000010-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de	Sede (radicación)	Distrito Federal

	Desarrollo Humano y Profesionalización		
Funciones principales	1. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. 2. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 3. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. 4. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios. 5. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. 6. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera en el SIARH. 7. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. 8. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza. 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos ac02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. 11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las unidades responsables.		
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: No aplica	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación.	
	Idiomas	No	

42.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000302-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Se solicitan la radicación de recursos a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 2. Se registra en el sistema de cuentas por liquidar certificadas con el folio correspondiente. 3. Se realiza el registro en el control de condiciones generales de trabajo. 4. Se envían las cifras de la DGDHP a la dirección de finanzas para que ésta a su vez remita las de esa dirección. 5. Se realiza la conciliación con las cifras de ambas direcciones. 6. Se envía reporte de los resultados obtenidos de dicha conciliación, mes con mes. 7. Se realiza el cierre de mes, se solicita al área de control presupuestal lo ejercido durante el mes que se reporta. 8. Se remite información a la dirección de plazas solicitando el reporte de las mismas para incluirse en el reporte 9. Se efectúan los formatos d-10 y o-17 incluyendo la información generada durante el mes más la información recabada con las demás áreas. 10. Se analiza la información del ejercicio y se prepara para su envío a la SHCP. 11. Realizar el llenado de los formatos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público remite. 12. Se efectúa el oficio mediante el cual se remiten los formatos debidamente requisitados a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas para que ésta a su vez los haga llegar a la SHCP.		
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: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	

	Idiomas	No	
43.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000219-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Validar la documentación entregada a la unidad de control de plazas para el análisis y la elaboración del dictamen correspondiente de los perfiles, así como verificar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para la contratación de la plantilla de plazas conforme a la norma para la contratación de servicios personales por honorarios. 2. Validar y evaluar que los objetivos, funciones y responsabilidades de los perfiles presentados por cada una de las URS correspondan a los niveles de autoridad y responsabilidad, así como a los niveles salariales de los puestos solicitados por las mismas. 3. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se presenta el dictamen correspondiente y la propuesta de adecuaciones que sugiere la unidad de control de plazas y movimientos de personal en base a los resultados del análisis y valuación de los perfiles presentados a la unidad de control de plazas. 4. Participar en el programa de aplicación de evaluaciones a los servidores públicos, previo conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Atender el calendario para la aplicación y desahogo de etapas y fases de los procesos de selección de aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones estatales. 6. Requisitar la documentación correspondiente para cada una de las evaluaciones aplicadas y remitirlas al área responsable del servicio profesional de carrera dentro de la unidad de control de plazas y movimientos de personal, así como reflejar dichos resultados dentro del sistema de rhnet 7. Llevar a cabo un análisis el inventario y disponibilidad de las plazas, así como de la situación de la plantilla física operativa de las diferentes unidades administrativas en el módulo de control de plazas, con el fin de contar con un eficiente control y entendimiento de las relaciones entre los diferentes puestos y sus líneas de mando.		

	8. Modelar el organigrama, para crear y mostrar una representación jerárquica de la información y las relaciones que son importantes para el sistema en la organización y la toma de decisiones. 9. Revisar la asignación y cancelación de plazas, así como los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales que afectan los movimientos de personal y por lo tanto el control de plazas con el fin de tener actualizados los organigramas de la SAGARPA. 10. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información del IFAI de todos los casos que sean competencia de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización. 11. Preparar oportunamente los oficios y comunicados así como realizar las gestiones internas pertinentes para solventar y responder las solicitudes de información por parte del IFAI. 12. Consolidar la información que le remiten los diferentes departamentos de la subdirección de ingreso de las plazas ocupadas por concurso con el objeto de generar los reportes necesarios para el POA y otros programas referentes al servicio profesional de carrera. 13. Coordinarse con la Subdirección de Ingreso para la elaboración periódica de los informes estadísticos de ingreso para mantener actualizado el control de plazas ocupadas temporalmente o por concurso para generar los reportes necesarios. 14. Elaborar los informes estadísticos del POA y otros programas de carácter administrativo instituidos por la Secretaría de la Función Pública.	
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, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

44.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Recursos Financieros y Separación Voluntaria		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000317-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Obtener la documentación suficiente para su análisis y proceso 2. Desglosar la información en cuadro analítico y verificar los montos líquidos de la quincena que se comprobara. 3. Extraer todos los pagos cancelados del sistema de nómina para determinar los importes que se tienen que reintegrar a la TESOFE. 4. Una vez realizado el reintegro a la TESOFE, se procede a generar el aviso de reintegro, en el Sistema de Control de Presupuesto de Servicios Personales (reintegros). 5. Elaborar oficio, anexando copias de todas las cancelaciones, del speua y de los avisos reintegros para entregar a la D.G.E.F.Y.R.C 6. Recoger los cheques cada fin de mes en el banco de Banamex S.A. de Bosques de las Lomas. 7. Elaborar los recibos de los cheques para la entrega a las U.R. de oficinas centrales y delegaciones estatales. 8. Realizar la conciliación de los importes dispersados a las unidades administrativas 9. Validar que el monto de los cheques emitidos sea igual a los cheques pagados más los cheques cancelados. 10. Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias para llevar el control de los cheques cobrados.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	No	

45.- 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	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)	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 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: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Idiomas	No

46.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización de Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000208-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 Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
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 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 TrabajoEn)	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: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Idiomas	No

47.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-134-2-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 Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación 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 programa y calendario de capacitación por área de trabajo 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. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener		

	actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.	
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: Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración.
	Idiomas	No

48.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000103-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 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: Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

49.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21865-0000059-X-C-I		
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 Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
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	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho.	

TrabajaEn)	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

50.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-135-1-CFPQ002-0000160-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 Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
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: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Idiomas	No

51.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000140-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. 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 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	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante

en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

52.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000046-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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	
53.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000052-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. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso		

	agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias	
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: Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía.
	Idiomas	No

54.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000060-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 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 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, 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 sistematizado 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: Ingeniería, Administración, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ingeniería, Administración, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas.
	Idiomas	No

55.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000067-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: Ingeniería, Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Agronomía.
	Idiomas	No

56.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000154-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. 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 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: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Idiomas	No

57.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-146-2-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 Sonora	Sede (radicación)	Sonora
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 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: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Idiomas	No

58.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000086-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 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 TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Agronomía, Administración.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Agronomía, Administración.	
	Idiomas	No	

59.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000098-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 Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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 6. 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. 7. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 8. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad		

	fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 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, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No
60.- Nombre del puesto	Jefe de Cader	
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000037-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 Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
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 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, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Estadística, Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

61.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Registro y Control de Operaciones Diversas		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000228-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. Aplicar las disposiciones normativas vigentes contenidas en el Código Fiscal de la Federación, LISR, IIVA y la Circular 01. 2. Preparar cédulas de cargo para el registro de los anticipos otorgados en la cuenta de deudores diversos. 3. Preparar cédulas de abono para el registro en la cuenta de deudores diversos, de las relaciones de gastos presentadas como comprobación, por los anticipos otorgados. 4. Preparar la emisión de estados de cuenta, para informar a las unidades administrativas responsables de los saldos pendientes de comprobar a un periodo determinado.		
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, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad.	

	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

62.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Comprobación y Pagos		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000253-E-C-M		
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 Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Comprobar ante las instancias correspondientes los cheques cancelados por concepto de pensión alimenticia. 2. Comprobar ante los importes por remanentes de pensiones alimenticias con el formato 16 y cheques de caja entregar al banco y comprobar ante las instancias correspondientes. 3. Entregar en tiempo y forma los listados de percepciones y deducciones de pagos cancelados, ante la subdirección de prestaciones para su registro y control. 4. Registro, control, solicitud y entrega de cheques de emisión extraordinaria correspondientes al personal desincorporado del FONAC y su comprobación ante las instancias correspondientes. 5. Realizar la reexpedición de cheques cancelados del FONAC, así como por extravío, reportar y solicitar ante la instancia correspondiente, presentar la comprobación. 6. Realizar las pagas de defunción, a oficinas centrales y delegaciones estatales, solicitud de recurso y efectuar análisis para su comprobación. 7. Comprobar recursos del pago de remuneraciones de oficinas centrales, delegaciones estatales y subsector pesca. 8. Llevar a cabo las conciliaciones correspondientes a los reintegros efectuados por el ejercicio con las áreas involucradas de la D.G.D.H., realizar la conciliación de la cuenta de deudores diversos con la D.G.E.F.R.C.		
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: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Análisis Numérico, Contabilidad, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los	

		Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas.
	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 supuestos que el documento en cita se encuentre en trámite, se deberá acreditar fehacientemente las gestiones realizadas para su obtención, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, dichas gestiones no serán admitidas como acreditación si tienen una antigüedad mayor a un año calendario anterior a la fecha de dicha revisión; estableciéndose como requisito la presentación del título, cédula o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, la fecha en que se lleve a cabo la entrevista respectiva.

	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. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). - Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). - Clave Única de Registro de Población (CURP). - 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.) - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privada 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, así mismo, 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). Y de igual manera, 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	- Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. - Constancias de capacitación. - Constancias de proceso de certificación. - Logros. - Reconocimientos. - Distinciones. - 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.	18 de agosto de 2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de agosto al 1 de septiembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 1 de septiembre de 2010
	Examen de Conocimientos	A partir del 6 de septiembre de 2010
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 8 de septiembre de 2010
	Revisión y Evaluación documental	A partir del 8 de septiembre de 2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración del	A partir del 13 de septiembre de 2010

	Mérito	
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 20 de septiembre de 2010
	Entrevistas *	A partir del 22 de septiembre de 2010
	Determinación	A partir del 27 de septiembre 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. Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo 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, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.	
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, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx , adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de	

	“MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La 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 global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 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 de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 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. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 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 consultada 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 del 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. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 18 de agosto 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.

Temarios correspondientes a la convocatoria 11-2010

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS Y PROYECTOS DE INVERSION

- Tema 1: Atribuciones, Organización
- Subtema 1: Funciones de la SAGARPA
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA, Capítulo Quinto, Sección VIII
- Subtema 2: Funciones de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura y de Financiera Rural
Bibliografía: Reglas de Operación de los Programas que canalizan apoyos para el fomento financiero y tecnológico al Sector Rural.
Página Web:
- Tema 3: Programas de Gobierno
- Subtema 1: Objetivos del Gobierno Federal
Bibliografía: Eje 2, 2.7, 2.9, y Eje 4 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ejes rectores.
Página Web
- Subtema 2: Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural
Bibliografía: Reglas de Operación de la SAGARPA 2010, Artículo 15
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivos, lineamientos y esquema de operación.
Página Web:
- Subtema 3: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012; Apartado de: Subsidios globales, Planeación Prospectiva para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero, Economía Competitiva y generadora de empleos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivos, estrategias y líneas de acción.

- Tema 4: Financiamiento Al Sector
 Subtema 1: Sistema Financiero Mexicano
 Bibliografía: Ley de Instituciones de Crédito, Título primero y Ley del Banco de México, Capítulo 1
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objeto, funciones y responsabilidades.
 Página Web:
 Subtema 2: Administración de Riesgos del Sector Rural
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Sustentable, Capítulo XII.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objeto de la Ley.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES

- Tema 1: Atribuciones, Organización
 Subtema 1: Funciones de la SAGARPA
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA, Capítulo Quinto, Sección VIII
 Página Web:
 Subtema 2: Funciones de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura y de Financiera Rural
 Bibliografía: Reglas de Operación del Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural.
 Página Web:
- Tema 3: Programas de Gobierno
 Subtema 1: Objetivos del Gobierno Federal
 Bibliografía: Eje 2.9 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ejes rectores.
 Página Web
 Subtema 2: Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural
 Bibliografía: Reglas de Operación de la SAGARPA 2010, Artículo 15, apartado II. 3.2.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Tipo de apoyos y operación.
 Página Web:
 Subtema 3: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
 Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012; Apartado Subsidios globales.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivos, estrategias y líneas de acción.
 Página Web:
- Tema 4: Financiamiento Al Sector
 Subtema 1: Sistema Financiero Mexicano
 Bibliografía: Ley de Instituciones de Crédito, Título primero, Capítulo II.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objeto, funciones y responsabilidades.
 Página Web:
 Subtema 2: Administración de Riesgos del Sector Rural
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Sustentable, Capítulo XII.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objeto de la Ley.
 Página Web

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTUDIOS INTERINSTITUCIONALES

Consultar convocatoria en la página de la SAGARPA
<http://sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

DIRECTOR DE VINCULACION INSTITUCIONAL
Consultar convocatoria en la página de la SAGARPA
<http://sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

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 Unico;
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/reglas2_009.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

DIRECCION DE LO CONTENCIOSO

TEMA 1	PRINCIPIOS JURIDICOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE GARANTIAS SUBTEMA 1: Principios Fundamentales del Juicio de Amparo. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V. Manual de los incidentes en el juicio de amparo. Jean Claude Tron Petit, Editorial Themis. SUBTEMA 2: Las partes en el Juicio de Amparo. Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa. SUBTEMA 3: Figuras fundamentales del Juicio de Amparo. Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 1. Garantías Individuales, Principios y partes en el Juicio de amparo. Amparo Indirecto, suspensión y suplencia de la queja. Editorial IURE editores, S.A. de C.V. TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ART. 73 Y 123 CONSTITUCIONAL PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema:	Juicio de Amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito SUBTEMA 1: De las causales de improcedencia y del sobreseimiento. Ley de Amparo. SUBTEMA 2: De los actos materia del juicio Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo Comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. SUBTEMA 3: De la demanda Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Indirecto en materia de Trabajo. Editorial Porrúa. SUBTEMA 4: De la suspensión del acto reclamado Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 1. Garantías Individuales, Principios y partes en el Juicio de amparo. Amparo Indirecto, suspensión y suplencia de la queja. Editorial IURE editores, S.A. de C.V. SUBTEMA 5: De la substanciación del juicio Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO. PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema:	Incidentes y Recursos en el Juicio de Amparo SUBTEMA 1: De la competencia y Acumulación Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa. SUBTEMA 2: Del recurso de revisión Góngora Pimentel, Genaro. Introducción al Estudio del Juicio de Amparo. SUBTEMA 3: Del Recurso de Queja Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 2. Figuras, Sentencia, Revisión y reclamación, Queja, Ejecución, Jurisprudencia y proyecto de nueva ley de amparo. Editorial IURE editores, S.A. de C.V. SUBTEMA 4: Del recurso de Reclamación Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa. TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DE LOS JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO. PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema:	Juicio de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito SUBTEMA 1: De la demanda

- Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo Comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.
- SUBTEMA 2: De la suspensión del acto reclamado
Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Directo en materia de Trabajo. Editorial Porrúa.
- SUBTEMA 3: De la Substanciación del juicio
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DE LA DEMANDA DE AMPARO, DE LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- Tema: De la Ejecución de las Sentencias
- SUBTEMA 1: Paso previo a la sentencia del juicio de amparo
Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio, Volumen 2.
Figuras, Sentencia, Revisión y reclamación, Queja, Ejecución, Jurisprudencia y proyecto de nueva Ley de Amparo. Editorial IURE editores, S.A. de C.V.
- SUBTEMA 2: Aclaración de sentencia
Climént Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge
- SUBTEMA 3: Sanciones Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CRITERIOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION EN MATERIA DE AMPARO LABORAL.
PAGINA 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: LOCALIZACION. Organos que crean Jurisprudencia.
Climént Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge
- SUBTEMA 2: ANALISIS. 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: APLICACION, obligatoriedad de la Jurisprudencia.
Climént Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CRITERIOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION EN MATERIA DE AMPARO LABORAL.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- Tema: De la Estructura Orgánica de la SAGARPA y su Reglamento Interior.
- SUBTEMA 1: Estructura, Principales funciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones.
Reglamento Interior de la SAGARPA
- SUBTEMA 2: Funcionamiento de las Delegaciones en los Estados y Regiones.
Reglamento Interior de la SAGARPA.
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PAGINA 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.
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CODIGO PENAL FEDERAL.
PAGINA 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 EPIGRAFES: CODIGO PENAL FEDERAL.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- Tema: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- SUBTEMA 1: Disposiciones Generales
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Tron Petit Jean Claude.
La Nulidad de los Actos Administrativos. Editorial Porrúa.
- SUBTEMA 2: Notificaciones
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Tron Petit Jean Claude.
La Nulidad de los Actos Administrativos. Editorial Porrúa.
- SUBTEMA 3: Iniciación, tramitación, terminación y visita de verificación.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Tron Petit Jean Claude.
La Nulidad de los Actos Administrativos. Editorial Porrúa.
- SUBTEMA 4: Del recurso de Revisión.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Tron Petit Jean Claude. La Nulidad de los Actos Administrativos. Editorial Porrúa.
- TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- Tema: EL DERECHO BUROCRATICO
- Serra Rojas Andrés. Curso de derecho Burocrático. Editorial Porrúa.
Meléndez George, León Magno. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa
Morales Paulín, Carlos Axel. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.
- SUBTEMA 1: TRABAJADORES DE BASE
Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.
- SUBTEMA 2: TRABAJADORES DE CONFIANZA
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- SUBTEMA 3: TRABAJADORES DE LIBRE DESIGNACION
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- SUBTEMA 4: PERSONAL CIVIL DE CARRERA
Ley Federal del Trabajo

	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ARTS. 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
Tema:	PROCEDIMIENTO DE SEPARACION PARA EL PERSONAL DE BASE SUBTEMA 1: LA INAMOVILIDAD EN EL EMPLEO LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIOS DEL ESTADO. SUBTEMA 2: CAUSAS DE TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SAGARPA. SUBTEMA 3: INSTAURACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Acosta Romero, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Editorial Porrúa. SUBTEMA 4: DE LA DEMANDA. Castillo Jiménez María de los ANGELES. Análisis de las actas administrativas levantadas por los Titulares de los distintos órganos jurisdiccionales y Administrativos. González Valencia Wendy V. Estudio y Análisis de Actos Administrativos Instaurados a los Servidores Públicos, emisión y revisión de resoluciones 2000-2001. SUBTEMA 5: DE LAS PRUEBAS De Buen Lozano, Néstor. Derecho procesal del Trabajo. Editorial Porrúa. SUBTEMA 6: DE LA AUTORIDAD COMPETENTE Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ARTS. 6, 46, 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y 105 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA SAGARPA. PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/, www.sagarpa.gob.mx
Tema:	APLICACION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. SUBTEMA 1: FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGARPA Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. SUBTEMA 2: EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: AUTORIDADES SANCIONADORAS PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ www.sagarpa.gob.mx
Tema:	PROCEDIMIENTO CIVIL SUBTEMA 1: DEMANDA Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford. SUBTEMA 2: CONTESTACION DE DEMANDA Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford. SUBTEMA 3: PRUEBAS Y ALEGATOS Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford. SUBTEMA 4: SENTENCIA Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford. SUBTEMA 4: SENTENCIA Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.

TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: Código Federal de Procedimientos Civiles.
 PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/

Tema: PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

SUBTEMA 1: DEMANDA
 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

SUBTEMA 2: CONTESTACION DE DEMANDA
 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

SUBTEMA 3: PRUEBAS Y ALEGATOS
 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

SUBTEMA 4: SENTENCIA
 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

SUBTEMA 5: RECURSOS
 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
 PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/

SUBDELEGADO DE PESCA
 (PUEBLA)
 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

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/50_D_1758_10-12-2008.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:	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 General de Pesca y Acuicultura Sustentables Artículo: 1 al 150. http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php Ley de Puertos Artículo 1 al 69 http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
SUBDIRECTOR DE ENLACE SECTORIAL	
Tema 1:	SAGARPA
Subtema 1:	Estructura de la SAGARPA Bibliografía: Reglamento Interno de la SAGARPA. Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento Página Web Normateca www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	Organos Desconcentrados Bibliografía: Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento

- Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Subtema 3: Programas operados por el sector
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento
Página Web
Normateca www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: Análisis Político
- Subtema 1: Política Sectorial
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA "Atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial"
Página Web
Normateca www.sagarpa.gob.mx
- Subtema 2: Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
- Subtema 3: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Subtema 4: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
Bibliografía
El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.
Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CIAD). Caracas 1991.

JEFE DE PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES (JALISCO)

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

Tema: Acuicultura y pesca.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 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 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Tema 1: SAGARPA
 Subtema 1: Estructura de la SAGARPA
 Bibliografía:
 Reglamento Interno de la SAGARPA. Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Página Web
 Normateca www.sagarpa.gob.mx
 Subtema 2: Organos Desconcentrados
 Bibliografía:
 Reglamento Interno de la SAGARPA. Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Página Web
www.sagarpa.gob.mx
 Subtema 3: Programas operados por el sector
 Bibliografía:
 Reglamento Interno de la SAGARPA. Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Página Web
 Normateca www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Análisis Político
 Subtema 1: Política Sectorial
 Bibliografía:
 Reglamento Interno de la SAGARPA "Atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial"
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Página Web

- Subtema 2: Normateca www.sagarpa.gob.mx
Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
Bibliografía:
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Subtema 3: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
Bibliografía:
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Subtema 4: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
Bibliografía:
El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.
Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CIAD). Caracas 1991.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(JALISCO)

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 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 PROGRAMA DE SANIDAD VEGETAL (SONORA)

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, y Alimentación Pesca 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:	

Tema:	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf 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
	Subtema: http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf 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 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 ATENCION Y ASESORIA

- Tema 1: SAGARPA Y MERCADO AGROPECUARIO
- Subtema 1: Exportaciones e importaciones agropecuarias de México
Página Web
Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía: www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp
Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos: www.fas.usda.gov/ustrade/
Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): www.coneval.gob.mx/coneval/
- Subtema 2: Producción agropecuaria nacional
Página Web
Banco de México: www.banxico.gob.mx
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx
ASERCA: www.aserca.gob.mx
Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM
<http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/>
Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org
Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org
- Subtema 3: Mercados Agropecuarios
Torres y Trapaga et al (2003) "Seguridad Alimentaria Seguridad Nacional" Plaza y Valdez IIEC-UNAM
Torres Felipe (coordinador) 2007 El Sector Agropecuario Mexicano después del colapso económico. Plaza y Valdez Ed.
- Tema 2: ESTADISTICA
- Subtema 1: Estadística básica
Bibliografía:
Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business.
Springer
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
I. Introducción
1. Objetivo de la Estadística y de la Inferencia Estadística.
2. Poblaciones y Muestras.
3. Parámetros y Estadísticos
4. Muestreo Aleatorio Simple
II. Estadística Descriptiva
1. Tipos de variables y escalas de medición.
2. Tablas de frecuencias. Histograma y ojiva.
3. Medidas descriptivas de localización, dispersión y posición.
4. Diagrama de caja y brazos.
5. Diagrama de dispersión, medidas descriptivas de asociación.
III. Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite
1. Concepto de Distribución de Muestreo.
2. Teorema Central del Límite.
3. Distribuciones Muestrales relacionadas con la distribución normal: .Z, t y F.
4. Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza

Subtema 2: Econometría

Bibliografía:

Wooldridge, J. (2000), "Introductory Econometrics. A Modern Approach", South-Western Thomson Learning
 Martínez D. y Martínez G. (2006) "Métodos econométricos Intermedios", Universidad Autónoma de Chapingo
 Guerrero G, (2003) "Análisis Estadístico de Series de Tiempo Económicas" International Thomson Editores

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

I. Introducción a la Econometría.

II. Modelo de Regresión Lineal Simple.

III. Modelo de Regresión Lineal Múltiple.

IV. Análisis de los Supuestos del Modelo de Regresión Lineal Múltiple.

1. Evaluación de la especificación del modelo. Omisión de variables relevantes.

Inclusión de variables irrelevantes. Consecuencias.

2. Heterocedasticidad. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Goldfeld-Quandt, prueba de White. Correcciones por el método de White.

3. Normalidad. Causas y consecuencias. Detección. Coeficientes de Asimetría y Kurtosis. Prueba de Jarque-Bera. Residuos estandarizados. Algunas medidas remediales.

4. Autocorrelación. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Durbin-Watson y h de Durbin. Corrección por el método de Cochrane-Orcutt.

5. Multicolinealidad perfecta e imperfecta. Consecuencias. Detección. Algunos enfoques para manejar la multicolinealidad.

6. Modelos de cointegración y series de tiempo.

Tema 3: FINANZAS

Subtema 1: Análisis de información financiera

Bibliografía:

Warren (1999) "Financial and Managerial Accounting", de Carl S. Warren, Philip E. Fess y James M. Reeves, 6a. Edición, South-Western, 1999.

De Lara (2006) "Medición y control de riesgos financieros" Ed. Limusa

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO ZONA SUR

Temario: Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur.

Tema: SAGARPA

Subtema 1: La SAGARPA en la Administración Pública Federal

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Segundo Cap. II

Art. 42-48

Título IV

Art. 108-114

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo

Capítulos I y II (Art. 35)

Título Tercero

Capítulo Unico

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Título Segundo Capítulo 1

		Art. 12-18
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 2:	SAGARPA
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Título primero y segundo.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
Tema:	Diario Oficial de la Federación	
	Subtema 1:	Diario Oficial de la Federación
		Bibliografía:
		Ley del Diario Oficial de la Federación
		Capítulo 1
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
Tema:	Ejercicio del Presupuesto	
	Subtema 1:	Capítulos, Conceptos y Partidas Presupuestales
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Artículo 10
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control del Presupuesto.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 61
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema:	Contabilidad	
	Subtema 1:	Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía:
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
		Marco Técnico, Postulados Básicos, Catálogo de Cuentas, etc.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA		
(JALISCO)		
		Temario: Pesca
Tema:	SAGARPA	
	Subtema:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(JALISCO)
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/](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf)

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, y Alimentación Pesca

<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: 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%20](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf)

Nac.pdf

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

(MARGARITAS) (GUADALUPE Y CALVO) (MADERA) (CIHUATLAN) (TOTATICHÉ) (UNION DE TULA) (SANTIAGO TIANGUISTENGO) (ALMOLOYA DE JUÁREZ)
(EL ORO) (APATZINGAN) (CONTEPEC) (MARAVATIO) (QUIROGA) (TACAMBARO) (BANAMICHI) (BALANCAN) (CENTLA) (TIZIMIN)
(SAN JUAN DE GUADALUPE)

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/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- 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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 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: 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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
 Artículo: 1 al 150.
<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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

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
 (SONORA) (REGION LAGUNERA)(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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
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: <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 al quinto
<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>

PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION

(CHIHUAHUA)

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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

- Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 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: <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 al quinto
<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>

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, y Alimentación Pesca
<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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- 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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:

- Tema: Relaciones Laborales
<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
 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: <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 al quinto
<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>

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

(JALISCO) (ESTADO DE MEXICO)

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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php 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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título primero, segundo. http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema:	Servicio Profesional de Carrera Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera Título primero al cuarto Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Capítulo primero al décimo octavo Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php 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: 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 al quinto 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
	PROFESIONAL DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO 08-411-2-CF21864-0000042-E-C-D
Tema	Misión, visión, objetivos y estrategias nacionales

Tema	Misión, visión, objetivos y estrategias sectoriales Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema	Política de Desarrollo Rural Bibliografía: Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012. http://www.firco.gob.mx/quienesomos/docs/Programa%20Sectorial%20de%20Dilo%20Agrop%20y%20Pesq%202007-2012.pdf
Tema	Modelo de Desarrollo Rural Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable. http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Tema	Programas de apoyo de la SAGARPA Bibliografía: Revista de Desarrollo Rural, Una misión compartida. (Documentos de interés) http://www.inca.gob.mx/flash_paginas/docs/DRuralMisionCompartida.pdf
Tema	Organización Rural: Principios Organizativos y Figuras Jurídicas. Bibliografía: Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA. DOF 29 de Diciembre de 2009. http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOI.pdf
Tema	Funciones de la Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural: Misión y Visión de SAGARPA y Organismos del Sector Bibliografía: Reglamento Interior de la Sagarpa. Sección IV, Artículo 22. http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/Lists/Reglamentos/Attachments/12/12_reg20Int20de20la20Sec.20de20Agricultura.pdf
Tema	Constitución y funcionamiento de las Sociedades en general Bibliografía: Ley General de Sociedades Mercantiles http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
Tema	El Ejido y las Sociedades Rurales Bibliografía Ley Agraria http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

08-511-2-CF21864-0000010-X-C-M

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

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

08-511-2-CF21864-0000302-E-C-M

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
- PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**
 08-511-2-CF21864-0000219-E-C-M
 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, y Alimentación Pesca
<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

- Tema: Responsabilidades Administrativas
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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
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: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
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: Relaciones Laborales
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: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
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

Consultar convocatoria en la página de la SAGARPA
<http://sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION DE APOYO A PRODUCTORES
 (CHIHUAHUA) (ESTADO DE MEXICO)
 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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, 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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php	
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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título primero, segundo. http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php	
Tema:	Servicio Profesional de Carrera	
	Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera Título primero al cuarto Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Capítulo primero al décimo octavo Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php 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: <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 al quinto
<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: 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>

JEFE DE CADER
 (JALISCO) (SONORA) (YUCATAN)

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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php 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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php	
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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título primero, segundo. http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php	
Tema:	Servicio Profesional de Carrera	
	Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera Título primero al cuarto Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Capítulo primero al décimo octavo Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php 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	

Tema:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
	Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Artículos: Título Primero al quinto
	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: 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
(OAXACA) (SONORA) (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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- 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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 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: <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 al quinto

Tema:	Programas de la SAGARPA	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
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: 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
(SONORA)

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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- 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.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
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: <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 al quinto
<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: 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 REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES DIVERSAS

08-510-2-CF21865-0000228-E-C-O

TEMA 1

SUBTEMA 1 Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento

Bibliografía:

Normatividad emitida por el gobierno.

Título, capítulo y artículos de la ley

SUBTEMA 2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bibliografía:

Cámara de Diputados

Título, capítulo y artículos de la ley

SUBTEMA 3 Reglamento Interior de la SAGARPA

TEMA 2	Bibliografía: Normatividad Interior de la SAGARPA Títulos, preceptos y/o Epígrafes
SUBTEMA 1	Circular No. 1 de SAGARPA Bibliografía: Normateca de la SAGARPA Reglamento
SUBTEMA 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Bibliografía: Normatividad emitida por el gobierno.

PROFESIONAL DICTAMINADOR EN COMPROBACION Y PAGOS

08-511-2-CF21865-0000253-E-C-M

Tema 1:	Reintegros
Subtema 1:	Reintegros al Presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
Tema 2:	Pagos
Subtema 1:	Pagos de Nómina Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Capítulo VI Dependencias. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
Subtema 2:	Cancelación de Pagos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo V de los Servicios Personales
Subtema 3:	Pensiones Alimenticias Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículo 38
Subtema 4:	Laudos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículo 46
Subtema 5:	Defunciones Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo V De los Servicios Personales
Tema 3:	Deducciones
Subtema 1:	Impuesto Ley del Impuesto sobre la Renta. Capítulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Título IV de las Personas Físicas.
Subtema 2:	Seguridad Social Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sección V, Régimen Financiero.

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES		
Código de puesto	09-102-1-CFMB003-0000075-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,148.71 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	QUE A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACION, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		
Funciones principales	1. COMUNICAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 2. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 3. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y VISION DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLITICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS		

	DE LA MISMA. - COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLITICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. - ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES. - CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUBSECRETARIA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. - REVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ESTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGISTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: - DERECHO. - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. - CIENCIAS SOCIALES. - COMUNICACION. - ECONOMIA. - HUMANIDADES. - ADMINISTRACION
Experiencia	OCHO AÑOS EN:

	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. COMUNICACIONES SOCIALES. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 5. INSTITUCIONES POLITICAS. 6. VIDA POLITICA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria133/DGV_102_75_DIR_ENLACE_VINCULACION_ACTORES_NACIONALES_INTERNACIONALES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	DOMINIO DEL MARCO JURIDICO DEL CONGRESO DE LA UNION, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION, CONOCIMIENTO TECNICO-JURIDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA, CONOCIMIENTO DE LA COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO Y CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVEL DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ESTADISTICA Y CARTOGRAFIA		
Código de puesto	09-114-1-CFMB001-0000047-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR LA GENERACION DE INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA COORDINACION EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ESTADISTICOS Y PRODUCTOS CARTOGRAFICOS CON DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE GOBIERNO DISPONGAN DE LA INFORMACION EMITIDA EN LA MATERIA QUE LES PERMITA LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR Y LA GENERACION DE POLITICAS PARA EL DESARROLLO ECONOMICO.		
Funciones principales	1. ORGANIZAR LA RECOPIACION DE LOS DATOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA COLABORACION DE LAS UNIDADES GENERADORAS DE LA INFORMACION; ASI COMO, EL ENVIO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DIGITALES EMPLEADOS EN LA ELABORACION DE LOS PRODUCTOS CARTOGRAFICOS Y EL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA. 2. AUTORIZAR LA ELABORACION DEL MATERIAL CARTOGRAFICO, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION QUE SE UTILIZARA PARA LOS MISMOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA INFORMACION CON DATOS CONFIABLES PARA SU IMPRESION Y DISTRIBUCION GRATUITA A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICOS, MEDIANTE LA EVALUACION PERIODICA DE LOS REPORTES DE FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA REVISION DE LOS MISMOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS ESPECIALIZADAS EN SISTEMAS CARTOGRAFICOS, CON LA		

	FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON HERRAMIENTAS PARA APOYAR EN EL ANALISIS Y LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. VIGILAR LA ACTUALIZACION PERIODICA DE LA "BASE DE DATOS EN LINEA DE AMERICA DEL NORTE", MEDIANTE LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACION DE LOS DATOS ESTADISTICOS Y LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS DATOS ACTUALIZADOS PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION DEL SECTOR EN LOS MEDIOS DE DIFUSION OFICIAL. 5. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL GRUPO TRINACIONAL (MEXICO-ESTADOS UNIDOS-CANADA) DE INTERCAMBIO DE ESTADISTICAS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA ASISTENCIA Y PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS; ASI COMO, PRESENTANDO LA INFORMACION MAS RELEVANTE EN LA MATERIA GENERADA EN EL PAIS, CON LA FINALIDAD DE COMPARAR EL ESTADO QUE GUARDA EL SECTOR TRANSPORTE DEL PAIS CON RELACION AL RESTO DE AMERICA DEL NORTE Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA. 4. COMPUTACION E INFORMATICA. 5. MATEMATICAS – ACTUARIA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ANALISIS NUMERICO. 3. ECONOMETRIA. 4. GEOGRAFIA.

Evaluaciones de habilidades	1. VISION ESTRATEGICA. 2. LIDERAZGO. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).	
Examen de conocimientos	http://sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria133/DGP_114_47_DIR_ESTADISTICA_CARTOGRAFIA.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	PLANEACION.	
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.). INGLES: LECTURA: AVANZADO, HABLA: AVANZADO, ESCRITURA: AVANZADO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INMUEBLES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000028-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UNA ADECUADA ADMINISTRACION EN LOS INMUEBLES FEDERALES EN USO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL DISTRITO FEDERAL; ASI COMO, COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y DE REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACION QUE EN CADA CASO SEA PROCEDENTE, A FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA A LOS INMUEBLES FEDERALES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA; ASI COMO, CONSOLIDAR LA INFORMACION EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS PARA SU ENVIO AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES		
Funciones principales	1. PROMOVER OPORTUNAMENTE EL PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA, ANTE LAS AUTORIDADES DEL DISTRITO FEDERAL, Y VERIFICAR QUE ANUALMENTE SE PROMUEVA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES LA EXENCION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS INMUEBLES FEDERALES A CARGO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES LOCALES PARA EFECTUAR DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES. 2. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA PARA OCUPAR ESPACIOS EN INMUEBLES UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESPACIOS CON QUE SE		

	CUENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR, DE ACUERDO A LAS SUPERFICIE REQUERIDA, LA QUE SE ASIGNARA; ASI COMO, REGULAR LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES POR PARTICULARES EN INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TENDIENTES A LA SANCION DE LOS CONTRATOS DE CONCESIONES, QUE SE PRETENDAN OTORGAR A PARTICULARES, PARA LA OCUPACION DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE FORMALICE EL CONTRATO CON LOS PARTICULARES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. INTEGRAR LA INFORMACION REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, RELATIVA A LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE ESTA SECRETARIA OCUPA BAJO ARRENDAMIENTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDARLA EN UNA BASE DE DATOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR LA MISMA AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA OCUPACION DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVES DE LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 6. COORDINAR Y PROMOVER LAS ACCIONES TENDIENTES PARA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA SANCIONE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO A CELEBRAR, MEDIANTE LA ELABORACION DE DICHOS CONTRATOS Y LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE FORMALIZAR LOS CONTRATOS QUE SE PRETENDEN

	CELEBRAR CON LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 7. ASESORAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LAS ACCIONES QUE DEBERAN DE REALIZAR PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA LA REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y AL ENVIO DE RESPUESTA VIA OFICIO, A FIN DE PROMOVER ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 8. INTEGRAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES LOS EXPEDIENTES PARA REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL EN USO DE LA SECRETARIA VIA ACUERDO DE DESTINO, A TRAVES DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL ACUERDO POR EL CUAL LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DESTINE UN DETERMINADO INMUEBLE A ESTA SECRETARIA. 9. COLABORAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES EN USO DE LA SECRETARIA Y DE LOS CUALES NO SE CUENTE CON UN TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, A REGULARIZAR, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE INCORPORACION AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE POSTERIORMENTE SE SOLICITE AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y SE EMITA EL ACUERDO DE DESTINO A FAVOR DE ESTA SECRETARIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: - DERECHO. - CONTADURIA.

	3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ARQUITECTURA. 5. ADMINISTRACION. 6. INGENIERIA.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria133/DGRM_712_28_SUBDIR_INMUEBLES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES A QUE ESTAN SUJETOS LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA INMOBILIARIA AMBAS EN NIVEL AVANZADO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO		
Código de puesto	09-102-1-CFOA001-0000093-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TIENEN EN RESGUARDO, INTEGRACION Y CUSTODIA EN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL CON LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y ENVIA, SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	1. PROPORCIONAR INFORMACION DOCUMENTAL A LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES O ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS BASES DE LA PETICION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR Y DAR TRAMITE A TODAS LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL AREA. 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS QUE PERMITAN EL RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS GENERADOS POR EL AREA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA SU USO. 3. ACTUALIZAR LA FICHA DE IDENTIFICACION QUE COMPETE AL SISTEMA DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO, ARCHIVO MUERTO Y CREACION DE EXPEDIENTES QUE SE GENERAN EN EL AREA, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS CARPETAS QUE SE GENERAN, LA TEMPORALIDAD Y EL USO QUE TIENE EN LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE LIBERAR ARCHIVO QUE NO SE OCUPA Y GENERAR EL RESPALDO DE LA INFORMACION VIGENTE.		

	4. DEFINIR UN SISTEMA QUE DE SEGUIMIENTO AL ESTADO DE CADA ARCHIVO Y PERMITA INFORMAR AL AREA DE RECURSOS MATERIALES SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE ARCHIVO QUE SE DEBEN REALIZAR PERIODICAMENTE, MEDIANTE UN SISTEMA DE REGISTRO EN BASE DE DATOS Y LA ACTUALIZACION DE LOS FORMATOS QUE PARA ESTE FIN DISPONE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE GENERAL DE LA SECRETARIA LA INFORMACION QUE POR DISPOSICION OFICIAL DEBE ENVIARSE AL ARCHIVO. 5. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS FORMATOS E INFORMES QUE SE ENTREGAN A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISION FISICA DEL ARCHIVO, COTEJANDO CONTRA LA INFORMACION QUE SE ENTREGA EN LOS FORMATOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD QUE LE APLICA A LOS SISTEMAS DE ARCHIVO. 6. MANTENER ACTUALIZADA Y PRESENTE LA INFORMACION QUE SE REFIERE A LA ENTREGA DE ARCHIVO, ACTUALIZACION DE FORMATOS Y LINEAMIENTOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA COMUNICACION CONSTANTE CON EL AREA Y LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE, A FIN DE ENTREGAR ADECUADAMENTE LA INFORMACION QUE SE CONCENTRA Y GENERA EN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL. 7. COORDINAR LAS ACCIONES PARA ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE ARCHIVOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS, ASI COMO LA OPTIMIZACION DE SU REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA CONSULTA Y GENERAR INFORMES OPORTUNOS Y COMPLETOS QUE SON DE INTERES PARA LAS AREAS DE LA UNIDAD Y PARA LAS DIRECCIONES QUE ASI LO REQUIERAN. 8. SUPERVISAR LA ELABORACION Y PROCESO DE INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA O DE BAJA DOCUMENTAL, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS CEDULAS DE PERMANENCIA Y RESGUARDO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ARCHIVOS DE CONSULTA Y TRAMITE VIGENTES EN LAS AREAS DE TRABAJO Y LIBERAR ESPACIOS PARA LA INFORMACION QUE SE VA GENERANDO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO	

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. COMPUTACION E INFORMATICA. 3. DERECHO. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. COMUNICACION. 6. PSICOLOGIA. 7. CIENCIAS SOCIALES. 8. CONTADURIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. COMUNICACIONES SOCIALES. 3. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria133/DGV_102_93_JD_REGISTRO_ARCHIVO.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE DETERMINACION DE FACTOR HUMANO		
Código de puesto	09-313-1-CFOA001-0000061-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DESARROLLAR LA EVIDENCIA MEDICA CIENTIFICA OBTENIDA, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION, ASI COMO EN LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES, A FIN DE ANALIZAR LA PREVALENCIA DE LOS FACTORES DETERMINANTES DE ACCIDENTES, RECOMENDANDO MEDIDAS DE MEJORA A DICHOS PROCESOS, CON EL OBJETO DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO SALDOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.		
Funciones principales	- DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL MEDIANTE LA INVESTIGACION DE CAMPO, ACUDIENDO AL LUGAR DEL ACCIDENTE Y/O COORDINANDO EL PROCESO DE INVESTIGACION, INTERACTUANDO CON LOS DIFERENTES ORGANISMOS PUBLICOS PARA ASI DETERMINAR LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN AL ACCIDENTE, IDENTIFICANDO LA PARTICIPACION DEL FACTOR HUMANO COMO AGENTE CAUSAL EN ESTOS. - COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL APOYO EN LA IMPARTICION Y DISEÑO DEL CONTENIDO DE DIPLOMADOS, CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES EN MATERIA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A TRAVES DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, EN DONDE PARTICIPE EL FACTOR HUMANO, EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA MEDICA CONTINUA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS EMPRESAS TRANSPORTISTAS O EL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, ADOPTEN LAS MEDIDAS DE MEDICINA PREVENTIVA,		

	DISMINUYENDO LA PREVALENCIA DE ACCIDENTES. 3. ACTUALIZAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, A TRAVES DE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y COOPERACION MUTUA EN MATERIA DE INVESTIGACION, SOBRE FACTORES CONDICIONANTES Y DETERMINANTES DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO EN VIAS GENERALES DE COMUNICACION, A FIN DE ADOPTAR LAS MEJORES PRACTICAS EN LA MATERIA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES. 4. EVALUAR LOS INFORMES DE LAS INVESTIGACIONES DE LOS ACCIDENTES, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES MEDICOS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS MEDICO CIENTIFICO, CON LA FINALIDAD DE PODER IDENTIFICAR EL FACTOR HUMANO, COMO CAUSA DE ACCIDENTES EN EL TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL. 5. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES EPIDEMIOLOGICOS, DETERMINANDO LOS INDICES DE FRECUENCIA, Y SU IMPACTO SOCIOECONOMICO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER MEDIDAS PREVENTIVAS, TENDIENTES A LA DISMINUCION Y OCURRENCIA DE LOS MISMOS. 6. INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EMITIDAS AL PERSONAL, CONCESIONARIOS Y EMPRESAS DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE INSPECCIONES PERIODICAS, A FIN DE COADYUVAR EN LA DISMINUCION DEL NUMERO DE ACCIDENTES. 7. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA, LA DIFUSION AL PERSONAL MEDICO DE LA DIRECCION, A TRAVES DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN LA INVESTIGACION, DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO EN EL TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL INCREMENTO DEL CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES. 8. PARTICIPAR CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, A TRAVES DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y COOPERACION MUTUA EN MATERIA DE INVESTIGACION, SOBRE FACTORES CONDICIONANTES Y DETERMINANTES EN LOS ACCIDENTES DE TRANSITO EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON LA FINALIDAD

	GARANTIZAR QUE SE CUENTA CON LA INFORMACION ACTUALIZADA EN LA MATERIA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA. 2. SALUD.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. MEDICINA DEL TRABAJO. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 4. MEDICINA INTERNA. 5. ECONOMIA GENERAL. 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria133/DGPMPT_313_61_DEPTO_DETERMINACION_FACTOR_HUMANO.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	INVESTIGACION Y ENSEÑANZA MEDICA, ASI COMO LA MEDICINA DE URGENCIAS. INGLES: LECTURA: INTERMEDIO, HABLA: INTERMEDIO, ESCRITURA: INTERMEDIO.	

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CONTROVERSIAS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000041-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISION, SUSPENSION Y/O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A EFECTO DE CUIDAR LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TUTELANDO LOS DERECHOS DE LA MISMA.		
Funciones principales	1. ANALIZAR LA DOCUMENTACION CON LA QUE SE SOLICITE PROMOVER LA TERMINACION ANTICIPADA DE UN CONVENIO O CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS COMPROMISOS O CONDICIONES ESTABLECIDOS TANTO EN CLAUSULADOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, COMO DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 2. INTEGRAR EL EXPEDIENTE EN EL QUE SE SUSTENTE EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS LOS ELEMENTOS QUE ORIGINEN EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 3. TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCION, RESCISION ADMINISTRATIVA, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ELABORACION DEL		

	OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMINACION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA EN EL ACTUAR DE LA DEPENDENCIA. 4. REVISAR LAS SOLICITUDES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE UN ANALISIS JURIDICO ADMINISTRATIVO DE LOS ANTECEDENTES Y CAUSAS QUE DAN ORIGEN A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE ESTAS. 5. CANALIZAR LAS SOLICITUDES REVISADAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COMPROBACION DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA Y EN LOS DISTINTOS MANUALES DE ORGANIZACION, CON LA FINALIDAD DE QUE EL AREA CORRESPONDIENTE APORTE LA INFORMACION NECESARIA PARA ATENDER LA SOLICITUD. 6. RECOPIRAR LA INFORMACION DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD, MEDIANTE LA RECEPCION DE OFICIOS O TARJETAS INFORMATIVAS QUE CONTENGAN DATOS RELEVANTES SOBRE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE PODER ELABORAR EL INFORME POR VIRTUD DEL CUAL SE SOLVENTE EL REQUERIMIENTO. 7. ADOPTAR LAS MEDIDAS DE VERIFICACION DE LA INFORMACION QUE PUEDA RESULTAR DE UTILIDAD PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, INSPECCIONANDO LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, A FIN DE COMPILAR LOS DATOS NECESARIOS EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 8. DETERMINAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE RESULTAN INDISPENSABLES PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE PRESENTAN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EMITIDOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES, A FIN DE DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA LEGAL DEL REQUERIMIENTO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria133/DGRM_712_41_JD_ATENCION_CONTROVERSIAS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-647-1-CFOA001-0000073-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TABASCO	Sede (radicación)	VILLAHERMOSA, TABASCO
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	- BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. - PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. - ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN.		

	4. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 5. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria133/PT_JEFE_DEPARTAMENTO_CONTENCIOSO.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. TAMBIEN CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRA

	PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADO CON LA MISMA Y CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. SE REQUIERE ADICIONALMENTE, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-647-1-CFOA001-0000055-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TABASCO	Sede (radicación)	VILLAHERMOSA, TABASCO
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		
Funciones principales	- ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES,		

	LAS NECESIDADES DE ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION. 5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCION DE LA ANOMALIA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO-INFORMATICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE

SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASI COMO SU EXITOSA IMPLANTACION.	
9. PROPORCIONAR ASESORIA Y CAPACITACION A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES. 10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACION DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACION DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT. 12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACION PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTION DE SU ADQUISICION ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. INGENIERIA. 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:

	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ELECTRONICA. 3. TECNOLOGIA ELECTRONICA. 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 6. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria133/PT_JEFE_DEPARTAMENTO_INFORMATICA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	INFORMATICA.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DE REDES EN NIVEL BASICO, MANEJO DE BASE DE DATOS EN NIVEL INTERMEDIO Y SOPORTE TECNICO EN NIVEL AVANZADO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN GEOTECNIA		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000094-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACAN
Misión del puesto	DESARROLLAR ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA RELATIVOS A CIMENTACION, GEOTECNICOS, ESTABILIDAD DE TALUDES Y PAVIMENTOS; ASI COMO, DE EVALUACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICA VIGENTE; ASI COMO, EFECTUANDO VISITAS A LOS SITIOS EN LOS QUE SE LLEVAN A CABO DICHOS ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DANDO GRANDES BENEFICIOS AL PAIS Y USUARIOS, AL INCREMENTARSE LA LONGITUD DE LA RED Y MEJORARSE LA EXISTENTE.		
Funciones principales	1. EJECUTAR LA INSPECCION DE LOS SITIOS DONDE SE UBICARAN LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE PARES ESTEREOSCOPICOS, SOBREVUELO DE LOS SITIOS, RECORRIDOS FISICOS EN EL TERRENO Y EXPLORACION DIRECTA E INDIRECTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON BASES QUE PERMITAN DESARROLLAR EFICIENTEMENTE LOS ESTUDIOS GEOLOGICOS, GEOTECNICOS Y DE CIMENTACION. 2. ANALIZAR LA INFORMACION TECNICA DE CAMPO, EMPLEANDO PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS Y CALCULO DE LA MECANICA DE SUELOS, LA GEOLOGIA Y LA TECNOLOGIA DE PAVIMENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OBRAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE INFORMACION BASICA NECESARIA PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. REALIZAR INFORMES TECNICOS SOBRE LOS ESTUDIOS REALIZADOS, MEDIANTE LA RECOPIACION Y LA PRESENTACION ORDENADA DE LA		

	INFORMACION DE CAMPO Y GABINETE, QUE CONTENGAN LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A UN ADECUADO PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, AL PROPORCIONAR INFORMACION BASICA PARA LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS. 4. RECABAR LA INFORMACION TECNICA DE LAS CARRETERAS A EVALUAR, MEDIANTE EL RECONOCIMIENTO DE LOS TRAMOS Y LA DETERMINACION DE SUS CONDICIONES FISICAS, CON LA FINALIDAD DE PROYECTAR LAS MEJORAS NECESARIAS PARA QUE LOS USUARIOS TRANSITEN EN FORMA ECONOMICA, COMODA Y SEGURA. 5. REALIZAR INFORMES TECNICOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS, INCLUYENDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, MEDIANTE LA RECOPIACION Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELEVANTE OBTENIDA, CON EL FIN DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PUEDA CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA PROYECTAR LAS OBRAS DE REHABILITACION. 6. EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VERIFICAR QUE LA CALIBRACION DE LAS MAQUINAS DE ENSAYE ESTEN EN PERFECTAS CONDICIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LAS MISMAS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS ESTABLECIDAS PARA DICHO FIN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE COADYUVEN AL BUEN DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION Y QUE SE DESARROLLEN OBRAS DE CALIDAD. 7. EFECTUAR EL PROGRAMA ANUAL DE CALIBRACION DE MAQUINAS DE ENSAYE EN LOS ESTADOS QUE ATIENDE LA UNIDAD REGIONAL, MEDIANTE EL USO DE LA INFORMACION SOBRE LA EXISTENCIA DE LABORATORIOS DE LA SECRETARIA Y TOMANDO EN CONSIDERACION LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR UNIVERSIDADES, LABORATORIOS DE MATERIALES MUNICIPALES O PARTICULARES, CON EL FIN DE BRINDAR CON OPORTUNIDAD EL SERVICIO, EN BENEFICIO DE LAS OBRAS DE CARRETERAS Y DEL PAIS. 8. REVISAR LA INFORMACION PRODUCIDA POR LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS DE LA REGION QUE SE ATIENDE SOBRE

	VOLUMENES, TIPOS DE MATERIALES Y UBICACION DE BANCOS DE MATERIALES EXISTENTES O NUEVOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE QUE REUNAN LAS CARACTERISTICAS Y REQUISITOS ESTIPULADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION Y DE REMITIRLA OPORTUNAMENTE A SU DIRECCION GENERAL NORMATIVA, A EFECTO DE QUE ESTA REALICE LA INTEGRACION NACIONAL Y PONGA LA INFORMACION A DISPOSICION DE LAS AREAS Y PERSONAS INTERESADAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.	
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria133/PT_ESPECIALISTA_GEOTECNIA.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES, TODO ELLO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. SE REQUIERE INGLES BASICO, PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y	

	ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. 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.														
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado 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 de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.														
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>18 al 31 de agosto 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18 al 31 de agosto 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18 al 31 de agosto 2010.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>18 al 31 de agosto 2010.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 7 de septiembre de</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	18 al 31 de agosto 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de agosto 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de agosto 2010.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 al 31 de agosto 2010.	Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2010.	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de
Etapas del Concurso	Fecha Programada														
Publicación de Convocatoria	18 al 31 de agosto 2010.														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de agosto 2010.														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 al 31 de agosto 2010.														
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 al 31 de agosto 2010.														
Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2010.														
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de														

		2010.
	Evaluación de Habilidades	A partir del 7 de septiembre de 2010.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 7 de septiembre de 2010.
	Revisión Documental.	A partir del 7 de septiembre de 2010.
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 7 de septiembre de 2010.
	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 21 de septiembre de 2010.
	Determinación	A partir del 15 de noviembre de 2010.
	Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de	

	un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónica reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del periodo establecido en la Etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, 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 de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de 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 inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son 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. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste: • 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; • Que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40

	años). 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. 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 o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar 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 acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso 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. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, 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. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el

	Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: 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) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, 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. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó 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 emitirá una nueva convocatoria.		
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .		
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el 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. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:		
	16a. Reglas de valoración general		
	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	
	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	
	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.	
	17a. Sistema de puntuación general		
Etapas	Sub-etapa	Nivel Jerárquico	

		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100
* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.						
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del					

	periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.
Disposiciones	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

generales	1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 El Secretario Técnico
Lic. Bernardo Muñoz Reynaud
 Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública
 ACLARACION A LA CONVOCATORIA 28/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración correspondiente a la Convocatoria 28/2010 del concurso para ocupar la plaza vacante que se indica, publicada el miércoles 11 de agosto de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto al puesto de Subdirector de Adquisiciones de Bienes de Inversión:

Dice:

Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.

Debe decir:

Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía; Contaduría y Derecho.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Representante del Secretario Técnico
 Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
 Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
 ACLARACION A LA CONVOCATORIA 28/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración correspondiente a la Convocatoria 28/2010 del concurso para ocupar la plaza vacante que se indica, publicada el miércoles 11 de agosto de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto al puesto de Subdirector de Programación y Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Ramo 11:

Dice:

Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.

	Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas.

Debe decir:

Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y calidad y Computación e Informática.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Proyecto de CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNEGySR/2010/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 CNEGySR/2010/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Atención a la Salud Materna y Perinatal		
Código de puesto	12-L00-1-CFMB002-0000005-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y	MISSION 1: Conducir, desarrollar y organizar acciones eficientes tendientes a la disminución		

funciones principales	de la MORBI-MORTALIDAD MATERNA Y PERINATAL, identificando los riesgos y daños a la salud durante la vida reproductiva, para lograr niños y niñas sanos y sin discapacidades. 1. Establecer acciones eficientes que permitan la disminución de la morbilidad y mortalidad materna y del recién nacido. 2. Dirigir la difusión de la normatividad y los lineamientos técnicos vigentes en atención del embarazo, parto y puerperio y recién nacido, así como los defectos al nacimiento en las entidades federativas. 3. Coordinar los subgrupos técnicos que correspondan dentro del Programa Arranque Parejo en la Vida. 4. Autorizar los recursos técnicos y humanos con que cuenta la dirección de área para la ejecución del programa arranque parejo en la vida. 5. Conducir la identificación de los riesgos y daños en la salud de las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio, así como el control de los mismos. 6. Participar y coordinar las reuniones de seguimiento y evaluación del programa con respecto a la salud materna. 7. Coordinar el análisis de las actividades en salud materna, propuestas desarrolladas por cada una de las entidades federativas para la toma de decisiones. 8. Apoyar la investigación en el programa arranque parejo en la vida con el propósito de ampliar el conocimiento y mejorar la calidad y la cobertura de la atención materna y perinatal. 9. Establecer acciones que permitan evitar la aparición de defectos al nacimiento y por lo tanto logren prevenir la discapacidad. 10. Asesorar la prestación de servicios de atención perinatal bajo un enfoque de riesgo preconcepcional y de riesgo obstétrico encaminado a la prevención de los defectos al nacimiento. 11. Organizar la elaboración de lineamientos, manuales e instructivos para la prevención y disminución de la discapacidad, así como su actualización. 12. Coordinar el análisis de las actividades en salud perinatal y prevención de las discapacidades, propuestas y desarrolladas por cada una de las entidades federativas para la toma de decisiones. 13. Establecer acciones eficientes que permitan la disminución de la morbilidad y mortalidad materna del recién nacido. 14. Coordinar los subgrupos técnicos que correspondan dentro del Programa Arranque Parejo en la Vida. 15. Autorizar los recursos técnicos y humanos con que cuenta la dirección de área para la ejecución del Programa Arranque Parejo en la Vida. 16. Dirigir la difusión de la normatividad y los lineamientos técnicos vigentes en atención del embarazo, parto y puerperio y recién nacido así como los defectos al nacimiento en las entidades federativas.

Perfil y requisito	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD 1. MEDICINA 2. SALUD	
	Laborales	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. Area de Experiencia requerida: Administración Pública 2. Area de Experiencia requerida: Equidad y Género 3. Area de Experiencia requerida: Medicina y Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: LECTURA: Intermedio, HABLA: Básico, ESCRITURA: Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	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 determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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	Dirección de Cáncer de la Mujer		
Código de puesto	12-L00-1-CFMB002-0000007-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Organismo rector encargado de dirigir las actividades para la prestación de servicios de calidad relacionados con la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de CANCER CERVICO UTERINO y MAMARIO, priorizando las acciones en los grupos de mayor riesgo en el país a fin de propiciar el mejoramiento de la salud de la mujer y disminuir la inequidad. OBJETIVO 1: Participar en la definición, instrumentación, supervisión y evaluación de las estrategias y contenidos técnicos de los materiales de comunicación social en el ámbito de su competencia así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la		

	capacitación, actualización y desarrollo humano del personal que opera los programas a su cargo, en coordinación con las unidades aplicativas competentes. 1. Establecer estrategias de información, educación y comunicación para incrementar el uso de los servicios del Programa de Cáncer en la Mujer. 2. Establecer las estrategias de capacitación técnica y humanística del personal de salud en las entidades federativas, para consolidar la descentralización de los programas de acción para la prevención y control de cáncer cérvico uterino y cáncer mamario. 3. Definir las acciones para la función cuantitativa y cualitativa de los programas de acción para la prevención y control del cáncer. 4. Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación y presupuesto relacionados con los programas a su cargo. 5. Definir los lineamientos de programación e indicadores para la estimación de los materiales, equipos y recursos humanos necesarios para las actividades del programa de cáncer en la mujer, en las entidades federativas. 6. Consolidar los programas de capacitación y desarrollo humano del personal adscrito a la dirección de área para una actualización permanente en los programas de cáncer cérvico uterino y cáncer mamario. 7. Coordinar el diseño y la ejecución de estrategias gerenciales y operativas que difundan los programas de acción para la prevención y el control del cáncer cérvico uterino y cáncer mamario en las entidades federativas.		
	8. Coadyuvar en la operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en relación con la información de morbilidad y mortalidad vinculada con la materia de su competencia. 9. Coordinar la actualización de los manuales e instructivos para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control, y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino y mamario. 10. Promover la implementación de un sistema de cómputo para el registro de la información que se genera de cáncer de mama en las entidades federativas. 11. Coordinar la actualización y mejoramiento del programa denominado SICAM, así como el de Cáncer Cérvico Uterino (PROCACU) y Cáncer Mamario (PROMAMA).		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: 1. Área general: Ciencias de la Salud. a) Carrera específica: Medicina	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de experiencia requerida: Epidemiología 2. Área de experiencia requerida: Salud Pública 3. Área de experiencia requerida: Equidad y Género	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación 50

	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
	La Calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de :70	
	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 determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Atención al Recién Nacido y Prevención de la Discapacidad		
Código de puesto	12-L00-1-CFNB002-0000011-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1: Contribuir a la mejora de salud perinatal mediante la aplicación de estrategias de prevención y atención de patologías del recién nacido. OBJETIVO 1: Coadyuvar y participar en estrategias y acciones para mejorar la salud neonatal. 1. Elaborar lineamientos, instrumentos y metodologías así como la actualización que Contribuyan a la disminución de la mortalidad del recién nacido. 2. Conducir áreas de estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad con el propósito de diagnosticar y determinar estrategias para reducir el número de muertes neonatales. 3. Aplicar un enfoque que disminuya el riesgo de muertes perinatales, así mismo disminuir la discapacidad. 4. Coordinar la organización y funcionamiento de los servicios integrales para la PREVENCIÓN de la discapacidad y su incorporación a la red de los servicios de salud del programa arranque parejo en la vida. 5. Participar en la difusión de estrategias en materia de salud perinatal y del recién nacido. 6. Proporcionar asistencia técnica en reanimación neonatal, toma de muestra de tamiz y otros temas de competencia a los servicios de salud de cada una de las entidades federativas. 7. Evaluar el funcionamiento de la vigilancia de la atención perinatal. 8. Coordinar acciones de capacitación y supervisión integral, orientados al personal de		

	salud de nivel estatal y hospitalario en materia de mortalidad y morbilidad del recién nacido y PREVENCIÓN de la discapacidad.		
	9. Establecer indicadores para vigilar el cumplimiento de normas, programas y proyectos para la PREVENCIÓN y detección de enfermedades del recién nacido. 10. Vigilar indicadores de morbilidad y mortalidad neonatal existentes. 11. Mejorar el funcionamiento de la vigilancia de la atención perinatal. 12. Establecer indicadores para vigilar el cumplimiento de normas, programas y proyectos para la prevención y detección de enfermedades del recién nacido. 13. Promover acciones de capacitación y supervisión integral, orientados al personal de salud de nivel estatal y hospitalario en materia de mortalidad y morbilidad del recién nacido y PREVENCIÓN de la discapacidad. 14. Promoción de la lactancia.		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: Area general Ciencias de la Salud 1. Medicina	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias de la Salud 1. Salud Pública. 2. Epidemiología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	Inglés: LECTURA: BASICO, HABLA: BASICO, ESCRITURA: BASICO	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
	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 Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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/as 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. 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 • 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 www.trabajaen.gob.mx 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 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, 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. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de agosto al 3 de septiembre 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	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

evaluaciones	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>18 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 18 de agosto al 3 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 18 de agosto al 3 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 6 hasta el 17 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 hasta el 24 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 20 de septiembre al 1 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 20 de septiembre al 1 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 4 al 15 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 18 al 29 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 18 al 29 de octubre de 2010</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de agosto de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de agosto al 3 de septiembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de agosto al 3 de septiembre de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 6 hasta el 17 de septiembre de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 hasta el 24 de septiembre de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de septiembre al 1 de octubre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de septiembre al 1 de octubre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 4 al 15 de octubre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 al 29 de octubre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 18 al 29 de octubre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																							
Publicación de convocatoria	18 de agosto de 2010																							
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de agosto al 3 de septiembre de 2010																							
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 18 de agosto al 3 de septiembre de 2010																							
Examen de conocimientos	A partir del 6 hasta el 17 de septiembre de 2010																							
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 hasta el 24 de septiembre de 2010																							
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de septiembre al 1 de octubre de 2010																							
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de septiembre al 1 de octubre de 2010																							
Evaluación de la Aptitud	A partir del 4 al 15 de octubre de 2010																							
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 al 29 de octubre de 2010																							
Determinación del candidato ganador	A partir del 18 al 29 de octubre de 2010																							
	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generosaludreproductiva.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. 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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 este Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.generoysaludreproductiva.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 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro 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: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja);

	3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en una 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 determina 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:

Etapa o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapas de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de las subetapas de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapas de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapas de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	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 del el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570. 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 período 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 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, 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 sonia.arriaga@salud.gob.mx con copia a olivia.soto@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	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la 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 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570. (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 del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.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 ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página: www.generoysaludreproductiva.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: sonia.arriaga@salud.gob.mx con copia a olivia.soto@salud.gob.mx y el número telefónico 2000-3500, Ext. 59040, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Olivia Candelaria Soto Pacheco

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

ACLARACION A LA CONVOCATORIA No. 014/2010

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por conducto de la Dirección de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 014/2010 publicada el día miércoles 11 de agosto de 2010, para la ocupación de los puestos de: Subdelegado de Administración Noreste, Jefe de Departamento de Acuerdos Secretariales y Especialista Administrativo Golfo-Centro, que se encuentran sujetos a concurso público y abierto:

Dice:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de la Convocatoria:	4 de agosto de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de agosto al 17 de agosto de 2010

Exámenes de conocimientos	20 de agosto de 2010
Evaluaciones de habilidades	Del 26 al 27 de agosto de 2010
Revisión documental	1 de septiembre de 2010
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	1 de septiembre de 2010
Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”	6 de septiembre de 2010
Entrevista	9 de septiembre de 2010
Determinación	9 de septiembre de 2010

Debe decir:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de la Convocatoria:	11 de agosto de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de agosto al 24 de agosto de 2010
Exámenes de conocimientos	30 de agosto de 2010
Evaluaciones de habilidades	Del 2 al 3 de septiembre de 2010
Revisión documental	8 de septiembre de 2010
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	8 de septiembre de 2010
Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”	10 de septiembre de 2010
Entrevista	14 de septiembre de 2010
Determinación	14 de septiembre de 2010

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.