
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Nayarit
Poder Judicial
Juzgado Segundo Mercantil de Primera Instancia
Partido Judicial Tepic
Expediente 317/1998
EDICTO

Se convoca a los acreedores de la suspensión de pagos de la empresa CROWN HOLIDAY AEROPUERTO, S.A. DE C.V. y el comerciante persona física JORGE GALLEGOS CAMPOY dentro del expediente número 317/1998, a la Junta de Acreedores para el reconocimiento, rectificación y graduación de créditos, mismo que tendrá verificativo en el Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil, del Partido Judicial de Tepic, Nayarit, a las Once Horas con treinta minutos del día ocho de Octubre del año dos mil diez, sujetándose al siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de presentes.
2. Lectura de la lista provisional de los acreedores, redactada por la sindicatura.
3. Apertura de debate contradictorio sobre cada uno de los créditos concurrentes.
4. Designación, en su caso, por los acreedores de interventor definitivo.

Para su publicación por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario de Mayor circulación de esta Ciudad.

Tepic, Nay., a 3 de agosto de 2010.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Rodolfo Antonio Mejorada Camarena

Rúbrica.

(R.- 311462)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil
EDICTO

En el expediente número 34/07, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ANGULO ROSALES HUGO, en contra de ALFREDO FILIBERTO CASTILLO GONZALEZ, EL C. JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL, por audiencia de fecha quince de junio del año en curso, señalo las DIEZ HORAS DEL DIA NUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo el remate en sexta almoneda respecto del bien inmueble embargado en autos, consistente en el lote de terreno y construcciones en el existentes ubicados en la Calle de Xicontencatl, esquina con la Calle de Insurgentes, Sección Iztaccihuatl, en el Municipio de Amecameca, Estado de México, con la superficie, medidas y colindancias que obran en autos, sirviendo como base para el remate la cantidad de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS 62/100 M.N., en la que ya se encuentra realizada la deducción del diez por ciento a que se refiere el precepto legal invocado respecto del precio que sirvió de base para esta almoneda, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad señalada como base para la segunda almoneda. anúnciese su venta convocando postores.

Para su publicación por una sola vez, en los tableros de aviso de este Juzgado, así como en los tableros de avisos del Juzgado Civil de Primera Instancia, en Amecameca, Estado de México, y en el Diario Oficial de la Federación.

SE CONVOCAN POSTORES

México, D.F., a 25 de junio de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Angel Moreno Contreras

Rúbrica.

(R.- 311606)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
EDICTO

En el juicio amparo número 1229/2010-9, promovido por JESUS BRISEÑO ESPEJO, en su carácter de Apoderado Legal del CONSEJO ESTATAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO Y EL APOYO A LA JUVENTUD DEL ESTADO DE JALISCO "CODE JALISCO", contra actos del INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA EN EL ESTADO DE JALISCO, se ordena emplazar por edictos a Alejandro Velasco, (tercero perjudicado) a efecto de presentarse dentro de los próximos 30 días ante ésta autoridad, emplazamiento bajo términos del artículo 30 fracción II de la Ley Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicación supletoria; bajo apercibimiento que de no comparecer, con apoyo en el numeral 30 fracción II de la Ley de Amparo, se notificarán las subsecuentes notificaciones por lista, hasta en tanto señale domicilio para tal efecto. Publíquese 3 veces de 7 en 7 días Diario Oficial de la Federación, periódico El Excelsior y estrados del Juzgado.

Guadalajara, Jal., a 22 de julio de 2010.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Lic. Sara Bravo Ramírez

Rúbrica.

(R.- 310648)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL.

Convóquese postores que deseen intervenir en la diligencia de remate en primera almoneda, misma que tendrá verificativo a las DOCE HORAS DEL TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, en el local que ocupa el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca, Sección Penal, sito en Avenida Juárez, número setecientos nueve, colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, respecto del siguiente bien mueble, consistente en el vehículo de motor MARCA HONDA ODYSSEY LX, 5 PUERTAS, AUTOMATICA, MODELO 2007, COLOR PLATA PERLA, CON NUMERO DE SERIE 5KBRL38257B803146 Y NUMERO DE MOTOR J35A63021848, SIN PLACAS DE CIRCULACION, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de \$121,373.00 (CIENTO VEINTIUN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), valor pericial asignado a dicho automotor, en el juicio ejecutivo mercantil número 55/2008, promovido por ERICK ALBERTO HERAS VELAZQUEZ, apoderado legal de la empresa mercantil denominada AUTOMOVILES DEL VALLE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra ARMANDO EDUARDO CALDERON JIMENEZ, como deudor principal.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 29 de julio de 2010.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca,
encargado del Despacho, por vacaciones del Titular, con fundamento en el
artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Lic. Alejandro Ruiz Korsi

Rúbrica.

(R.- 311502)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de lo Civil
Diligenciaria Par
Distrito Judicial Puebla
EDICTO

Disposición Dictada; Juez Segundo de lo Civil, Expediente 288/2006 Juicio Ejecutivo Mercantil promueve René García Morales vs. Ramón Martínez Hernández.

Anuncia en Primera Almoneda, el remate del bien inmueble identificado como Departamento 5, Edificio 382 de la calle 51 Oriente, Segunda Sección del Infonavit la Margarita de la Ciudad de Puebla, postura legal de: \$173,333.33 Moneda Nacional, que es dos terceras partes, postura, puja deberán hacerse termino Nueve Días siguientes de la publicación del ultimo edicto venciendo termino a las Doce Horas del Décimo Día señalándose remate el día Veintiséis de Agosto del Dos Mil Diez.

H. Puebla de Z., a 3 de agosto de 2010.

Diligenciario

Lic. Eduardo García Herrerías

Rúbrica.

(R.- 311206)

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

EDICTO

A: MARIA MAGDALENA SOFIA RAMIREZ AGUILAR.

En el juicio de amparo 202/2010-III, promovido por JUAN JOSE CARLOS RAMIREZ AGUILAR, contra actos del JUEZ SEPTIMO DE LO FAMILIAR DE ESTA CIUDAD, consistentes en la interlocutoria de catorce de enero de dos mil diez, que declaró infundado el incidente de nulidad de actuaciones promovido por el aquí quejoso, contra diversas actuaciones practicadas en la tramitación del juicio natural 1104/2000, por violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarla por sí, por medio de edictos para que comparezca en treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer, 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 dieciocho 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 9 de agosto de 2010.

La Secretaria

Lic. Rossana Villavicencio Benítez

Rúbrica.

(R.- 311212)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil

La Piedad, Mich.

EDICTO

Expediente 1487/2007, ordinario civil sobre otorgamiento y firma de escritura de compraventa, promueve Martha Alicia Alcalá García frente a Alejandro Torres Márquez, Marco Antonio Barocio Alvarez y Luz Elena Sandoval Mendoza, en el Juzgado Primero de lo Civil del Distrito Judicial de La Piedad, Michoacán. Con esta propia fecha, se dictó auto que se notifica a Alejandro Torres Márquez, se inserta lo conducente.

Se manda citar a las partes para oír sentencia definitiva, previa su notificación personal.

Publíquese este edicto una vez en el periódico oficial del Estado y en otro periódico de mayor circulación en la capital, en el Diario Oficial de la Federación y en la puerta de este Juzgado.

La Piedad, Mich., a 10 de agosto de 2010.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Mauricio de la Paz Méndez

Rúbrica.

(R.- 311597)

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
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial Puebla
EDICTO

Disposición Ciudadana Juez Especializada en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, Puebla; Convóquese Postores REMATE Primera y Pública Almoneda respecto del bien inmueble identificado como Casa número Catorce de la Calle Retorno Ocho "E" del Fraccionamiento Bosques de San Sebastián de la Ciudad de Puebla, Puebla, inscrito ante el Registro Público de la Propiedad bajo el número de Predio Mayor 222691, sirviendo de base como postura legal la cantidad de TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, equivalente a las dos terceras partes del precio de avalúo, posturas y pujas deberán hacerse dentro de los Diez días siguientes a la publicación del último edicto, venciendo el término a las DOCE HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, día y hora señalado para la Audiencia de Remate. Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente 304/2009. Promueve SCOTIABANK INVERLAT, S.A. contra TIRSO CARLOS LARA VILLANUEVA y otra. Auto de fecha Ocho de Julio de Dos Mil Diez.

Para su publicación por tres veces en el término de Nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los Estrados del Juzgado Especializado en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, Puebla.

Ciudad Judicial, Pue., a 3 de agosto de 2010.

El C. Ejecutor Par

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 311622)

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

* A las 10:00 diez horas del día 10 diez de septiembre del presente año, remátese en este Juzgado, juicio Mercantil Ejecutivo, expediente 1720/2008, promovido JOSE RAMOS LOPEZ, contra ENRIQUE LOPEZ RAMIREZ, el siguiente bien:

* Finca número 108, Calle Francisco Huizar, Colonia Insurgentes, esta Ciudad. Asignándosele un valor de \$407,500.00 (CUATROCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

* CITESE POSTORES.

* Postura Legal: dos terceras partes del justiprecio.

(Para publicarse por 03 tres veces dentro de 09 nueve días en el Diario Oficial de la Federación).

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 16 de agosto de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Ana Luisa Gómez Macedo

Rúbrica.

(R.- 311666)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento a los terceros perjudicados

JORGE OSUNA MATEUS O JORGE OSUNA MATEOS, WENCESLAO REYES HERNANDEZ O WENSELAO REYES HERNANDEZ Y SUSANA LOPEZ RICARDI.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 340/2010-I, PROMOVIDO POR ALBERTO ADELAIDO CAMACHO Y OTROS, SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

En los autos del juicio de amparo 340/2010-I, promovido por el Alberto Adelaido Camacho, Raymundo Girón Márquez, Esperanza Hill del Domínguez y Carmen Maroto Olivares o María del Carmen Maroto Oliveros, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se les ha señalado a ustedes como terceros perjudicados y como a la fecha se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintinueve de junio de este año, se ha ordenado emplazarlos al presente juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional a elección de la parte quejosa, ambos de la capital de la República, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrán hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlos; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de éste Juzgado de Distrito; de conformidad con 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 la materia, por disposición del artículo 2o. de la anterior legislación.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Atentamente

México, D.F., a 15 de julio de 2010.

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

Lic. Raquel Rodríguez González

Rúbrica.

(R.- 310653)

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)

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

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 199/2008, PROMOVIDO POR TULIO GUERRERO CANCINO FRENTE A ILICH RODRIGUEZ SOSA, SE SEÑALAN LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 03 TRES DE SEPTIEMBRE DE LA PRESENTE ANUALIDAD, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMER ALMONEDA, RESPECTO DE SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

UNICO.- Casa Habitación unifamiliar en condominio ubicada en calle Villa de Zitácuaro número 79 setenta y nueve (lote 05, Manzana 5, casa 32) del Conjunto Habitacional Villas Insurgentes de esta ciudad, misma que tiene las siguientes medidas y colindancias: al NORTE 4.50 metros con calle Villa de Zitácuaro; al SUR 4.50 metros con lote número 5 fracción 17 con número oficial 80 Manzana 5; al ORIENTE 16.00 metros con lote número 5 fracción 33 con número oficial 75, Manzana 52 y, al PONIENTE 16.00 metros con lote número 5, fracción 31, con número oficial 83, Manzana 52 con una superficie total de 72.00 metros cuadrados, a la que se le asigna un valor de \$323,000.00 (TRESCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS 00/100 M.N.)

Sirviendo de base para el remate la suma anteriormente indicada y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado, se convoca postores a esta audiencia, mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días, en los Estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 23 de junio de 2010.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto Civil

Lic. Alejandro Cortés Arredondo

Rúbrica.

(R.- 311150)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Décimo Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla,
con residencia en Atizapán de Zaragoza

Primera Secretaría

Juzgado Décimo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla,
con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

Se les hace saber que en los autos del expediente 181/2008, relativo al Ejecutivo Mercantil, promovido por BALTAZAR BELLO RIVERA Y SERGIO BERNAL CARVAJAL, carácter de endosatarios en procuración de TECNOLOGIA INTEGRAL DEL LAGO DE GUADALUPE, S.A. DE C.V., en contra de EUSEBIO MARTINEZ CISNEROS Y MIRNA LOPEZ AGUILAR, por auto de fecha veinticinco de junio y dieciséis de julio del año dos mil diez, se ordeno anunciar por medio de edictos la venta del bien inmueble embargado en PRIMERA ALMONEDA ubicado en CALLE CERRADA FLOR DE SEDA, LOTE 11 Y/O 12, COLONIA SAN JOSE EL JARAL, ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, que se publicaran en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS por tratarse de un bien inmueble sin que medien menos de SIETE DIAS entre la ultima publicación del edicto y la almoneda de remate y para que tenga verificativo se han señalado las DOCE HORAS DEL DIA NUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, sirviendo de base para el remate la cantidad en que fue valuado, de \$420,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio, por lo que convóquese postores, así mismo cítese personalmente a la parte actora en el domicilio procesal señalado en autos y a los demandados en el domicilio en que fueron emplazados para que comparezcan el día y hora indicados. Se expiden los presentes el día cinco de agosto del año dos mil diez.

DOY FE.

El Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Emmy Gladys Alvarez Manzanilla

Rúbrica.

(R.- 311259)

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 Órgano 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
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial Puebla

EDICTO

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros:

Resolución treinta de Junio 2010, decreta primera pública almoneda, remate bien inmueble identificado como: LOTE DE TERRENO NUMERO SIETE DE LA MANZANA "C", PRIMERA SECCION DE LA COLONIA SAN ALFONSO DE LA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA. Siendo postura legal cantidad: \$251,333.33, cantidad que corresponde a las dos terceras partes del avalúo, convocándose postores mediante publicación tres edictos, quienes deben formular posturas y pujas dentro de los diez días siguientes a la publicación del último edicto, venciendo el termino a las DOCE HORAS del día CATORCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, fecha en que tendrá verificativo la audiencia de remate, se previene parte demandada que puede liberar sus bienes, pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades, hasta antes de causar estado el auto de fincamiento del remate. Juicio Ejecutivo Mercantil: promueve FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SECTORIZADO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO; a través de su Apoderado: VICTOR FLORES GARCIA contra: HERMILO GALINDO VILLALBA, quien también dice llamarse HERMILO GALINDO VILLALVA, también conocido como HERMILO GALINDO GENIS y TEODORA CARRILLO MEJIA.

Expediente: 182/2008.

Para su publicación por tres veces en el termino de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, puerta y/o tabla de avisos del Juzgado Especializado en Asuntos Financieros de Puebla, Puebla, puerta y/o tabla de avisos del Juzgado Civil de Atlixco, Puebla.

Ciudad Judicial, Pue., a 15 de julio de 2010.

Diligenciario

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 311413)

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

EDICTO

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 589/2009, promovido por los apoderados jurídicos de BANCA AFIRME SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, AFIRME GRUPO FINANCIERO, frente a JOSE MANUEL ERNESTO MURILLO, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Casa habitación, ubicado en la Calle Lima, número 41 cuarenta y uno, correspondiente a la fracción II, del lote de terreno número 4 cuatro, de la manzana "A", en el Fraccionamiento Santa María de Guido de esta ciudad de Morelia, Michoacán, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 25.00 veinticinco metros con la fracción I del lote 4 de la manzana "A"; AL SUR: 25.00 veinticinco metros con Propiedad Privada; AL ORIENTE 6.00 seis metros con la actual calle Lima, que es la de ubicación; AL PONIENTE: 6.00 seis metros con Propiedad Privada.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$1'539,427.00 (UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

El remate tendrá verificativo el día 14 catorce de septiembre del año en curso, a las 11:00 once horas en la Secretaría de este Juzgado.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 9 de agosto de 2010.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 311509)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Décimo Segundo Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla

con residencia en Huixquilucan, México
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente marcado con el número 485/2009, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL, sobre CANCELACION DE TITULO DE CREDITO, promovido por la empresa denominada MANUEL SANTA MARIA GUTH, en contra de la persona moral denominada PROCLUB, S.A. DE C.V., en fecha doce de noviembre del año dos mil nueve, se dictó resolución cuyos puntos resolutive son:

PRIMERO.- EN BASE A LOS RAZONAMIENTOS LOGICOS JURIDICOS EXTERNADOS, SE DECLARA QUE HA SIDO PROCEDENTE LA TRAMITACION DE LAS PRESENTES DILIGENCIAS REFERENTES AL PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL, DE CANCELACION DE TITULO DE CREDITO NOMINATIVO, EN CONSECUENCIA:

SEGUNDO.- SE DECRETA LA CANCELACION DEL TITULO NOMINATIVO ACCION NUMERO 0329, DE LA SERIE "B", EMITIDA POR PROCLUB S.A. DE C.V., EN FECHA TRECE DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO, A FAVOE DE MANUEL SANTA MARIA GUTH.

TERCERO.- UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO DE TREINTA DIAS QUE ESTABLECE LA LEY EN CONSULTA, PROCEDASE A SU CANCELACION DEFINITIVA DEL TITULO A QUE SE ALUDE EN EL APARTADO QUE ANTECEDE, DEBIENDOSE NOTIFICAR ESTE FALLO EN FORMA PERSONAL A LA EMPRESA DEMANDADA, EN LA FORMA Y TERMINOS CONSIGNADOS EN ESTA SENTENCIA.

CUARTO.- PUBLIQUESE UN EXTRACTO DE LA PRESENTE RESOLUCION POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

QUINTO.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.

Se expide el presente edicto para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación.
Huixquilucan, México, a ocho de enero de dos mil diez.- Doy Fe.

El Secretario de Acuerdos
Lic. Manuel Roberto Arriaga Albarrán
Rúbrica.

(R.- 311566)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

CARLOS HARARI ASKENASI.

POR AUTO DEL SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1258/2009, PROMOVIDO POR ENRIQUE VINICIO GONZALEZ ALVAREZ, CONTRA ACTOS DEL DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL QUE LE RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVIENE SE APERSONEN AL MISMO, EN EL ENTENDIDO QUE DEBERAN PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO DECIMO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, SITO EN BOULEVAR ADOLFO LOPEZ MATEOS 1950, COLONIA TLACOPAC EN MEXICO DELEGACION ALVARO OBREGON, DISTRITO FEDERAL, CODIGO POSTAL 01049, SEPTIMO PISO, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SE HAN SEÑALADO LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA. MEXICO DISTRITO FEDERAL, A TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ. DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Cristina Hernández Hernández
Rúbrica.

(R.- 311605)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de lo Civil

Cholula, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula, Puebla. Promueve Ricardo Alcantar Alvarez, apoderado legal de Hipotecaria Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Grupo Financiero BBVA Bancomer en contra de Martin Manuel Vidal Romero. Juicio Ordinario Mercantil. Auto dos de Julio dos mil diez, ordena el remate en primera y pública almoneda respecto del inmueble identificado como CASA HABITACION EN CONDOMINIO, MARCADA CON EL NUMERO TREINTA, DE LA CALLE SAN PEDRO, DEL CONJUNTO HABITACIONAL VILLAS SAN PEDRO, DE LA CALLE CROM, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, DISTRITO JUDICIAL DE CHOLULA, PUEBLA. Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Cholula, Puebla. Bajo la Partida Número Ciento Sesenta y Dos Guión Cinco, a Fojas Cuarenta y Dos Frente, Libro Uno, Tomo Doscientos Dieciocho, sobre el cual se trabo ejecución, citando postores legales para la venta por medio de tres edictos que deberán fijarse en la puerta de este Juzgado, en el Periódico Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Intolerancia, en un término de nueve días. Será postura legal las dos terceras partes del precio del avalúo que es la cantidad de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS, CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, por lo que sirve de postura legal las dos terceras partes del precio del avalúo, que es la cantidad de TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS SESENTA Y SEIS CENTAVOS, MONEDA NACIONAL. Debiéndose presentar posturas y pujas. Se señalan las DOCE HORAS DEL DIA VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ para que tenga verificativo la Audiencia de Remate. Expediente 296/2008

En la Ciudad de San Pedro Cholula, Pue., a 15 de julio de 2010.

Diligenciaria Par Adscrita al Juzgado Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula, Puebla

Lic. María del Pilar Roldan Flores

Rúbrica.

(R.- 310608)

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

JUZGADO SEPTIMO DE LO CIVIL
MORELIA, MICHOACAN
SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 838/2008, que promueve BANCA AFIRME, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, AFIRME GRUPO FINANCIERO frente a VERONICA LETICIA MELO NAVA, se señalaron las 13:00 trece horas del día 9 nueve de septiembre del 2010 dos mil diez, para que tenga verificativo en el local de este juzgado la audiencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

Predio urbano con construcción, lote de terreno número 21, manzana número XII, ubicado en Avenida Siervo de la Nación número 966, Fraccionamiento Lomas del Valle de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: Al Noroeste 8.00 metros con los lotes números 36, 35 y 34; al Sureste 8.00 metros con la calle de su ubicación; al Noreste 28.00 metros con el lote número 20 y al Suroeste 28.00 metros con el lote número 22, con una superficie de 224.00 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,430,287.20 UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS VEINTE CENTAVOS, resultante de la deducción del 10% diez por ciento del precio que sirvió de base para la almoneda anterior, y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese licitadores anúnciense la venta por 1 un edicto por una sola vez cuando menos con 5 cinco días de anticipación a la fecha del remate en los Estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Morelia, Mich., a 2 de agosto de 2010.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Ma. Eugenia Alquicira Alvarado

Rúbrica.

(R.- 311771)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, TRES DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 376/2010, PROMOVIDO POR MARCELINA RICO BALDERAS, CONTRA ACTOS DE LA TERCERA SALA, JUEZ SEXAGESIMO NOVENO Y ACTUARIOS ADSCRITOS A DICHO JUZGADO, TODOS DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; CON FECHA DIECISEIS DE JULIO DE DOS MIL DIEZ, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS ANTONIO GUILLERMO PEREZ VALDEZ Y ALEJANDRA GUADALUPE ZARATE PULIDO, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCAN A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDOS QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS TRECE HORAS DEL DIECISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE DIECINUEVE DE JULIO DEL PRESENTE AÑO. SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE EL QUEJOSO SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES A LA TERCERA SALA, JUEZ SEXAGESIMO NOVENO Y ACTUARIOS ADSCRITOS A DICHO JUZGADO, TODOS DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO TERCEROS PERJUDICADOS A ALEJANDRA GUADALUPE ZARATE PULIDO, ANTONIO GUILLERMO PEREZ VALDEZ, PORRUA MANUEL BORBOLLA PEREZ E IVAN RODRIGUEZ CRUZ BENCOMO, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA SENTENCIA DICTADA POR LA TERCERA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN FECHA QUINCE DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, EN LOS AUTOS DEL TOCA 641/2010, ASI COMO TODO EL PROCEDIMIENTO DE REMATE DEL JUICIO QUE DERIVO DICHA RESOLUCION.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Juan Gabriel Morales Nieto

Rúbrica.

(R.- 311070)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 59734

En Monterrey, Nuevo León a las 11:00-once horas del día 15-quince de septiembre del año 2010-dos mil diez, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 739/2008 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ADOLFO CANTU GARZA en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de ERIKA ALEJANDRA EGUIA GONZALEZ y JOSE MARCELO SALINAS CRUZ, del bien inmueble embargado en autos propiedad de la parte demandada consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON

EL NUMERO 20 VEINTE DE LA MANZANA NUMERO 20 VEINTE DEL FRACCIONAMIENTO EL PORVENIR DE ESTA CIUDAD, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 112.00 MTS2. CIENTO DOCE METROS CUADRADOS, AL SUR MIDE 7.00 SIETE METROS DE FRENTE A LA CALLE AMMON; AL NORTE MIDE 7.00 SIETE METROS DE FONDO A LINDAR CON PROPIEDAD PRIVADA; AL PONIENTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 19 DIECINUEVE; AL ORIENTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 21 VEINTIUNO. DICHA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS CALLES: AMMON AL SUR, PROPIEDAD PRIVADA AL NORTE, AVENIDA CAMINO REAL AL OTE, AVENIDA JULIO A. ROCA AL PONIENTE. DICHO INMUEBLE PRESENTA COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 4321 DE LA CALLE AMMON DEL CITADO FRACCIONAMIENTO. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$314,000.00 (TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes de los avalúos emitidos por los peritos designados dentro del presente juicio, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$471,000.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), En la inteligencia de que en la Secretaría de este juzgado se les proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.- Monterrey, Nuevo León a 03-tres de agosto del año 2010-dos mil diez.- El C. Secretario Adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado.

Lic. Arturo Esparza Campos

Rúbrica.

(R.- 311131)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Trigésimo Quinto de lo Civil

EDICTO

REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

SE CONVOCAN POSTORES

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER (MEXICO), S. A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER, EN CONTRA DE ACECAL EL ORO, S. A. DE C. V. Y OTRO, EXPEDIENTE NUMERO 221/2005, SECRETARIA "A", EL C. JUEZ INTERINO TRIGESIMO QUINTO DE LO CIVIL, DE ESTA CAPITAL DICTO DIVERSOS AUTOS con fechas, DIECIOCHO DE MARZO Y ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE Y CUATRO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, que en su parte condeciente señalan: "... A sus autos es escrito de cuenta... de la parte actora y visto el contenido de las mismas toda vez que las partes han quedado notificadas de los avalúos rendidos por los peritos designados por las partes los cuales son concordantes en sus conclusiones...para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA... SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS DEL DIA OCHO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ respecto del inmueble ubicado en el LOTE DE TERRENO VEINTE MANZANA DIEZ, COLONIA EMBARCADERO MUNICIPIO DE LOS REYES LA PAZ, DISTRITO DE TEXCOCO HOY CALLE SINDICALISMO, MANZANA DIEZ LOTE VEINTE, BARRIO TEJEDORES, MUNICIPIO DE CHIMALHUACAN, ESTADO DE MEXICO, realizando las publicaciones de los EDICTOS en la puerta del Juzgado y DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION correspondiente, haciéndose notar que el precio que servirá como base para el remate será el que determinaron ambos peritos y que es el de \$643,000.00 M.N. (SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la

totalidad del precio antes citado ya que con las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, no es suficiente para pagar el importe de lo sentenciado lo anterior con apoyo en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles; para intervenir en el remate los licitadores deberán cuando hagan postura exhibir en el acto del remate el diez por ciento de aquella, en numerario o cheque certificado a favor del Tribunal, debiendo anunciar la subasta o remate por TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, debiendo mediar entre la ultima y la fecha de remate CINCO DIAS HABILES.

México, D.F., a 17 de junio de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. María Ivonne Pérez López

Rúbrica.

(R.- 311226)

**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 Secretaria 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 doscientos 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)

Estados Unidos Mexicanos

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Demandadas: Victoria Eugenia Maldonado Baca y Manuela Bardone Pelfini.

En cumplimiento a lo ordenado en la sentencia de treinta de junio de dos mil diez, dictada por el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en los autos del juicio ordinario mercantil 69/2008, promovido por Antonio Gutiérrez Trasviña, Sergio Gutiérrez Trasviña, Ana Luisa Luna Urquides, también conocida como Ana Luisa Luna Urquidi, contra Darío Bardone Pelfini, Victoria Eugenia Maldonado Baca, Maurizio Bardone Maldonado, Marco Bardone Maldonado, Manuela Bardone Pelfini, Hugo Murillo Zermeño, Alonso Ramírez Castañón, Multiservicios Publicitarios, Sociedad Anónima, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Carolina Pelfini Mazini (su sucesión) y Socorro Baca Parra (su sucesión), se le notifica por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas de tres en tres días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Diario de México", los puntos resolutivos de la referida sentencia:

"Primero. Ha sido adecuada la vía ordinaria mercantil intentada por la parte actora.

Segundo. En términos del considerando tercero de esta sentencia, Victoria Eugenia Maldonado Baca, Manuela Bardone Pelfini, Carolina Pelfini Mazini (su sucesión), y Socorro Baca Parra (su sucesión), carecieron de legitimación pasiva, y por tal motivo, se les excluye de la litis; en consecuencia, se les absuelve de todas y cada una de las prestaciones que la parte actora les reclamó en su escrito inicial de demanda.

Tercero. De igual forma, en términos del considerando tercero de esta sentencia, Alonso Ramírez Castañón, carece de legitimación pasiva para enfrentar y responder de todas y cada una de las reclamaciones que la parte actora le formula en su escrito de demanda, por tanto, se le excluye de la litis y se le absuelve de todas y cada una de las prestaciones.

Cuarto. Así también, de conformidad con lo expuesto en el considerando tercero de la presente resolución, los demandantes carecen de legitimación activa para reclamar la nulidad de la donación de acciones que se suscitó entre los demás accionistas de Multiservicios Publicitarios, Sociedad Anónima, así como para reclamar la nulidad de los certificados provisionales de las acciones pertenecientes a Victoria Eugenia Maldonado Baca, Manuela Bardone Pelfini, Marco Bardone Maldonado, y Darío Bardone Pelfini; en consecuencia, se absuelve a Darío Bardone Pelfini, Maurizio Bardone Maldonado, Marco Bardone Maldonado, Corredor Público 23 del Distrito Federal, Hugo Murillo Zermeño, Multiservicios Publicitarios, Sociedad Anónima y al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, de las prestaciones que la parte actora les reclamó en los apartados VIII y IX del capítulo respectivo del escrito de demanda.

Quinto. De conformidad con la parte final del considerando tercero del presente fallo, los demandantes carecieron de legitimación activa para reclamar las prestaciones marcadas con los apartados XIII, XV, XVI, XVII, XIX y XX del capítulo respectivo del escrito de demanda; en consecuencia se absuelve a Darío Bardone Pelfini, Maurizio Bardone Maldonado, Marco Bardone Maldonado, Corredor Público 23 del Distrito Federal, Hugo Murillo Zermeño, Multiservicios Publicitarios, Sociedad Anónima y al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, de las referidas prestaciones.

Sexto. En términos del considerando quinto de esta sentencia, se declara la nulidad de las convocatorias publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días cinco y diecinueve de julio, ambos de dos mil siete, para la asamblea de accionistas de Multiservicios Publicitarios, Sociedad Anónima.

Séptimo. De igual forma, en mérito de lo expuesto en el considerando quinto de esta resolución, se declara la nulidad de la propia asamblea celebrada el veintisiete de julio de dos mil siete, en tanto que esta ineficacia se alcanza por virtud de la nulidad de las convocatorias.

Octavo. Conforme al considerando quinto del presente fallo, se declara la nulidad de la póliza tres mil doscientos cincuenta (3,250), elaborada por el Corredor Público 23 del Distrito Federal, Hugo Murillo Zermeño, en la que se formalizó el acta respectiva de la asamblea de veintisiete de julio de dos mil siete, hoy declarada nula, y por ende, la inscripción registral correlativa en el folio mercantil 56,928.

Noveno. En términos del considerando sexto de esta sentencia, se ABSUELVE a los demandados, Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, Multiservicios Publicitarios, Sociedad Anónima, Darío Bardone Pelfini, Maurizio Bardone Maldonado, Marco Bardone Maldonado y Hugo Murillo Zermeño, del pago de la prestación que la parte actora les reclamó en el apartado XXV, de su escrito de demanda.

Décimo. Conforme a lo expuesto en el considerando séptimo de esta sentencia, se ABSUELVE a Darío Bardone Pelfini, Maurizio Bardone Maldonado, Marco Bardone Maldonado, Corredor Público 23 del Distrito Federal, Hugo Murillo Zermeño, Multiservicios Publicitarios, Sociedad Anónima y al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, del daño moral que los actores les reclamaron en la prestación que precisaron con el apartado XXVII de su escrito de demanda.

Decimoprimer. En términos del considerando octavo de la presente resolución, no se formula especial condena en costas. ..."

Atentamente
México, D.F., a 17 de agosto de 2010.
Juez Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Elizabeth Vargas Lira
Rúbrica.

(R.- 311570)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz con residencia en Boca del Río
EDICTO

En el juicio ordinario civil número 181/2010 promovido por Administración Portuaria Integral de Veracruz, sociedad anónima de Capital Variable en contra de Construcciones Industriales Azteca, sociedad anónima de capital variable, se dictó un acuerdo que en la parte conducente establece:

“Boca del Río, Veracruz, veintitrés de julio de dos mil diez.

Agréguese a los autos para los efectos legales procedentes el escrito signado por el licenciado Luis Iván Gallardo Álvarez apoderado de la actora Administración Portuaria Integral de Veracruz, sociedad anónima de capital variable, con el que solicita se ordene el emplazamiento de la demandada mediante edictos, ya que como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, el promovente, bajo protesta de decir verdad, manifiesta ignorar donde se encuentra actualmente la demandada Construcciones Industriales Azteca, sociedad anónima de capital variable y desconoce cual es su actual domicilio donde pueda ser llamada a juicio; por tanto, al haberse actualizado los extremos establecidos en el precepto invocado, como lo pide, se ordena el emplazamiento de la moral demandada Construcciones Industriales Azteca, sociedad anónima de capital variable mediante edictos, que contendrán una relación sucinta pero detallada de la demanda, el auto de radicación y el presente proveído, por ser necesario para que pueda dar contestación de lo planteado; cuya publicación será enteramente a su costa, sin perjuicio de que pueda recuperarlo en costas del juicio de obtener sentencia favorable; en el entendido que por tratarse de la primera notificación se deberá publicar esta determinación 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, entre los que destacan el Excelsior, el Universal, la Jornada, el Heraldo de México, el Economista y Reforma, haciéndole saber a la demandada que deberá presentarse dentro del término de treinta días a contestar la demanda, contados desde el siguiente al de la última publicación, asimismo, fíjese un tanto de los edictos en el tablero de avisos de este órgano jurisdiccional, una vez que la parte actora exhiba la constancia de la publicación...

Notifíquese personalmente a la parte actora y a la demandada por edictos, en los términos indicados.

Así lo proveyó la licenciada María Elena Suárez Préstamo, Juez Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río, quien firma ante la licenciada Loyda Meza Córdova, secretaria que autoriza y da fe.”

RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA:

LUIS IVAN GALLARDO ALVAREZ, como apoderado de Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., demandó en la VIA ORDINARIA CIVIL, a la persona moral denominada CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES AZTECA, sociedad anónima de capital variable, las prestaciones siguientes:

PRESTACIONES.

1. El pago de la cantidad de \$14,568.42 (catorce mil quinientos sesenta y ocho pesos 42/100 M.N.), por pago en exceso a la demandada por concepto de obra normal derivada del CONCEPTO 4. SUMINISTRO Y COLOCACION DE CIMBRA COMUN EN ZAPATAS, TRABES DE LIGA Y COLUMNAS BAJO EL NIVEL DE PISO TERMINADO, CON MADERA DE PINO DE 3a.

2. El pago de la cantidad de \$20,109.27 (veinte mil ciento nueve pesos 27/100 M.N.), por pago en exceso por concepto de obra normal derivada del CONCEPTO 11. SUMINISTRO, HABILITADO Y COLOCACION DE ALAMBRON DE 1/4" DE DIAMETRO PARA COLUMNAS, TRABES, LOSAS DE ENTREPISO Y AZOTEA, CONSIDERANDO CORTES, DOBLECES, GANCHOS Y DESPERDICIOS.

3. El pago de la cantidad de \$220,939.76 (doscientos veinte mil novecientos treinta y nueve pesos 76/100 M.N.), por pago en exceso por concepto de obra normal relativo al CONCEPTO 13. SUMINISTRO Y COLOCACION DE CIMBRA COMUN EN TRABES Y LOSAS DE ENTREPISO Y AZOTEA, CON MADERA DE PINO DE 3a.

4. El pago de la cantidad de \$123,329.50 (ciento veintitrés mil trescientos veintinueve pesos 50/100 M.N.), por pago en exceso por concepto de obra normal del CONCEPTO 14. SUMINISTRO Y COLOCACION DE ACERO DE REFUERZO $f_y = 4200$ KG/CM², EN TRABES, LOSAS DE ENTREPISO Y AZOTEA, CONSIDERANDO VARILLAS Nos. 3, 4, 5, 6, Y 8.

5. El pago de la cantidad \$39,943.22 (treinta y nueve mil novecientos cuarenta y tres pesos 22/100 M.N.), por pago en exceso por concepto de obra normal deducido del CONCEPTO 23. SUMINISTRO Y COLOCACION DE LOSETA CERAMICA DE 30 x 30 CM. MARCA LAMOSA MODELO PUEBLO. COLOR 1602-20 LACUSTRE, ASENTADO CON PEGAAZULEJO y JUNTAS COLOR NEGRO.

6. El pago de la cantidad de \$6,686.57 (seis mil seiscientos ochenta y seis pesos 57/100 M.N.), por pago en exceso por concepto de obra normal del CONCEPTO 25. SUMINISTRO Y COLOCACION DE LOSA DE CONCRETO ARMADO ACABADO GRANO EXPUESTO (LAVADO), CON GRANSON DE CANTOS RODADOS T.M.A DE 1/2" COMO SE INDICA EN PROYECTO.

7. El pago de la cantidad de \$7,418.94 (siete mil cuatrocientos dieciocho pesos 94/100 M.N.), por pago en exceso por concepto de obra normal del CONCEPTO 30. SUMINISTRO Y COLOCACION DE BLOCK DE CONCRETO DE 20x20x40 CM, RBH60 APARENTE ESTRIADO INTEGRAL (TIPO FLAUTA) COLOR OCRE.

8. El pago de la cantidad de \$548,662.99 (quinientos cuarenta y ocho mil seiscientos sesenta y dos pesos 99/100 M.N.), por pago en exceso por concepto de obra normal relativo al CONCEPTO 33. CONSTRUCCION DE LOSA DE CONCRETO NERVADA ACABADA CON APLANADO CEMENTO ARENA, SOBRE MALLA DE METAL DESPLEGADO Y PINTURA DE ESMALTE EPOXICO COLOR ARENA.

9. El pago de la cantidad de \$465.90 (cuatrocientos sesenta y cinco pesos 90/100 M.N.), por pago en exceso por concepto de obra normal a la demandada del CONCEPTO 58. SUMINISTRO Y COLOCACION DE CAJA CHALUPA DE LAMINA GALVANIZADA.

10. El pago de la cantidad de \$3,757.39 (tres mil setecientos cincuenta y siete pesos 39/100 M.N.), por pago en exceso por concepto de obra normal a la demandada del Concepto 86. SUMINISTRO Y COLOCACION DE CENTRO DE CARGA CON INTERRUPTOR PRINCIPAL TRIFASICO DE 70 A. COMPRENDIENDO: 9 INTERRUPTORES MONOFASICOS DE 30 A.

11. El pago de la cantidad de \$3,769.50 (tres mil setecientos sesenta y nueve pesos 50/100 M.N.), por pago en exceso por concepto de obra normal derivado del CONCEPTO 112. SUMINISTRO Y COLOCACION DE CENTRO DE CARGA CON INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO PRINCIPAL DE 100 A. COMPRENDIENDO: INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO TRIFASICO DE 30 A.

12. El pago de la cantidad de \$4,799.14 (cuatro mil setecientos noventa y nueve pesos 14/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 114. SUMINISTRO Y COLOCACION DE CENTRO DE CARGA CON INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO PRINCIPAL DE 100 A. COMPRENDIENDO: 4 INTERRUPTORES TERMOMAGNETICOS TRIFASICOS DE 30 A.

13. El pago de la cantidad de \$19.86 (diecinueve pesos 86/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 160. SUMINISTRO E INSTALACION DE "TE E" DE PVC DE 50 X 38 X 50 MM. DE DIAMETRO

14. El pago de la cantidad de \$645.70 (seiscientos cuarenta y cinco pesos 70/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 235. SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBO DE CONCRETO SIMPLE DE 25 CM DE DIAMETRO, CONSIDERANDO EXCAVACION, COMPACTACION DE FONDO, AFINE DE TALUDES, TRASPALOS VERTICALES Y HORIZONTALES, CON ALINEACION Y NIVELACION DE TUBERIA.

15. El pago de la cantidad de \$2'435,139.46 (dos millones cuatrocientos treinta y cinco mil ciento treinta y nueve pesos 46/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 263. SUMINISTRO COLOCACION DE BASE DE MATERIAL GRANULAR BIEN GRADUADO, BALASTRO O CONGLOMERADO DE 15 CMS. DE ESPESOR, COMPACTADA AL 100% DE LA PRUEBA PROCTOR, CONSIDERANDO CARGA, DESCARGA, COMPACTACION.

16. El pago de la cantidad de \$3,221.11 (tres mil doscientos veintiún pesos 11/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 359. CANALIZACION ELECTRICA FORMADA POR 9 VIAS DE TUBERIA DE P.V.C. DE 4" (100 MM) DE DIAMETRO SERVICIO PESADO, AHOGADA EN CONCRETO $f_c = 150 \text{ KG/CM}^2$;

17. El pago de la cantidad de \$8,813.82 (ocho mil ochocientos trece pesos 82/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 361. CANALIZACION ELECTRICA FORMADA POR 3 VIAS DE TUBERIA DE P.V.C. DE 4" (100 MM) DE DIAMETRO SERVICIO PESADO, AHOGADA EN CONCRETO $f_c = 150 \text{ KG/CM}^2$.

18. El pago de la cantidad de \$3,395.25 (tres mil trescientos noventa y cinco pesos 25/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 1. LIMPIEZA, TRAZO Y NIVELACION DEL TERRENO, ESTABLECIENDO EJES DE REFERENCIA PARA SUPERFICIES.

19. El pago de la cantidad de \$90,624.27 (noventa mil seiscientos veinticuatro pesos 27/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 5. SUMINISTRO Y COLOCACION DE ACERO DE REFUERZO $f_y = 4200 \text{ KG/CM}^2$ PARA ZAPATAS Y TRABES DE LIGA, CONSIDERANDO VARILLAS Nos. 3, 4, 5, Y 6.

20. El pago de la cantidad de \$64,028.48 (sesenta y cuatro mil veintiocho pesos 48/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 18. SUMINISTRO Y COLOCACION DE CF-1.

21. El pago de la cantidad de \$320.40 (trescientos veinte pesos 40/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 234. SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBO DE CONCRETO SIMPLE DE 20 CM DE DIAMETRO, CONSIDERANDO EXCAVACION, COMPACTACION DE FONDO, AFINE DE TALUDES, TRASPALOS VERTICALES Y HORIZONTALES, CON ALINEACION Y NIVELACION DE TUBERIA.

22. El pago de la cantidad de \$2,094.01 (dos mil noventa y cuatro pesos 01/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 244. SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBO DE CONCRETO SIMPLE DE 25 CM DE DIAMETRO, CONSIDERANDO EXCAVACION, COMPACTACION DE FONDO, AFINE DE TALUDES, TRASPALOS VERTICALES Y HORIZONTALES, CON ALINEACION Y NIVELACION DE TUBERIA.

23. El pago de la cantidad de \$2,194.33 (dos mil ciento noventa y cuatro pesos 33/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 248. RELLENO COMPACTADO AL 90% DE LA PRUEBA PROCTOR CON MATERIAL PRODUCTO DE EXCAVACION EN CAPAS DE 15 CM Y HUMEDAD OPTIMA, CONSIDERANDO, TRASPALO Y ACARREO EN CARRETILLA.

24. El pago de la cantidad de \$1'293,095.07 (un millón doscientos noventa y tres mil noventa y cinco pesos 07/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 262. SUMINISTRO COLOCACION DE CARPETA ASFALTICA DE 10 CMS. DE ESPESOR, COMPACTADA AL 95% DE LA PRUEBA PROCTOR, CONSIDERANDO MATERIALES PETREOS, CEMENTO ASFALTICO, ACARREO, CARGA Y DESCARGA Y COMPACTACION.

25. El pago de la cantidad de \$7,551.24 (siete mil quinientos cincuenta y un pesos 24/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 266. LIMPIEZA Y TRAZO EN EL AREA DE TRABAJO, CONSIDERANDO RETIRO DE MALEZA, BASURA, PIEDRAS SUELTAS, CON ACOPIO, CARGA Y RETIRO DEL MATERIAL AL SITIO QUE INDIQUE EL REPRESENTANTE, INSTALANDO BANCOS DE NIVEL Y EL ESTACADO NECESARIO EN EL AREA POR CONSTRUIR.

26. El pago de la cantidad de \$31,243.73 (treinta y un mil doscientos cuarenta y tres pesos 73/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 271. DEMOLICION DE PAVIMENTO EXISTENTE CONSIDERANDO ACOPIO, CARGA Y RETIRO DEL MATERIAL PRODUCTO AL SITIO QUE INDIQUE EL REPRESENTANTE, MAXIMO 5 KMS.

27. El pago de la cantidad de \$45.90 (cuarenta y cinco pesos 90/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 287. CANALIZACION A BASE DE DOS TUBOS DE PVC PESADO DE 4" DIAMETRO, DE 100 MM. EN AREA CON CIRCULACION DE VEHICULOS, CONSIDERANDO EXCAVACION, AFINE DE TALUDES, CAMA DE ARENA COMPACTADA AL 90 % DE LA PRUEBA PROCTOR, ALINEACION Y NIVELACION DE TUBERIA, SEPARADORES, ENCAMISADO CON CONCRETO DE 250KG/CM2 TERMINADO EN LOSA DE CONCRETO F'C=250KG/CMY CON VERILLA DEL # 3 A CADA 15 CMS EN AMBOS SENTIDOS EN LA PARTE SUPERIOR COMO SE INDICA EN PLANO.

28. El pago de la cantidad de \$21,098.00 (veintiún mil noventa y ocho pesos 00/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 354. CANALIZACION ELECTRICA FORMADA POR 2 VIAS DE TUBERIA DE P.V.C. DE 4" (100 MM) DE DIAMETRO SERVICIO PESADO, AHOGADA EN CONCRETO F'C = 150 kg/cm2.

29. El pago de la cantidad de \$196.15 (ciento noventa y seis pesos 15/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 5FC (FUERA DE CATALOGO). SUMINISTRO Y COLOCACION DE CIMBRA CIRCULAR PREFABRICADA SONOTUBO DE 60 CM DE DIAMETRO EN COLUMNAS, CONSIDERANDO ALTURAS HASTA DE 8.00 M.

30. El pago de la cantidad de \$4,311.62 (cuatro mil trescientos once pesos 62/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 30FC (FUERA DE CATALOGO). REBABEO EN MUROS DE CONCRETO PARA ACABADO APARENTE HASTA 3.00 M. DE ALTURA.

31. El pago de la cantidad de \$18,735.06 (dieciocho mil setecientos treinta y cinco pesos 06/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 33FC (FUERA DE CATALOGO). CONSTRUCCION DE TAPA DE CONCRETO ARMADO F'C=200 KGICM2 DE 1.30 M DE ANCHO Y 0.23 M DE ESPESOR PARA TRINCHERA DE CORREO NEUMATICO ARMADA CON VARILLA DE 3/4" DIAMETRO @ 20 CM EN AMBOS SENTIDOS Y JALADERA DE REDONDO DE 3/4" DIAMETRO.

32. El pago de la cantidad de \$2,280.88 (dos mil doscientos ochenta pesos 88/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 43FC (fuera de catálogo). SUMINISTRO Y ELABORACION DE PERFILADO ACABADO RUSTICO EN COLUMNAS DE CONCRETO CUADRADAS DE 0.40 M. DE LADO EN PROMEDIO A UNA CARA A UNA ALTURA DESDE 0.00 A 8.00 M. A BASE DE METAL DESPLEGADO Y MORTERO CEMENTO-ARENA PROP. 1:3 DE 2 CM DE ESPESOR.

33. El pago de la cantidad de \$731.15 (setecientos treinta y un pesos 15/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 44FC (fuera de catálogo). SUMINISTRO Y ELABORACION DE PERFILADO ACABADO RUSTICO EN TRABES DE CONCRETO RECTANGULARES DE 0.60 M. DE LADO EN PROMEDIO A UNA CARA, A UNA ALTURA DESDE 4.00 A 8.00 M. A BASE DE METAL DESPLEGADO Y MORTERO CEMENTO-ARENA PROP. 1:3 DE 2 CM DE ESPESOR.

34. El pago de la cantidad de \$45,372.41 (cuarenta y cinco trescientos setenta y dos pesos 41/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 49FC (FUERA DE CATALOGO). SUMINISTRO Y CONSTRUCCION DE PRETIL DE BLOCK 20 x 20 x 40 CM ESTRIADO INTEGRAL COLOR OCRE DE 60 CM DE ALTURA EN LOSAS DESDE 3.00 A 8.20 M DE ALTURA, COMPRENDE: ELEVACION DE MATERIALES, CASTILLOS AHOGADOS DE CONCRETO F'C = 150 kg/cm2 1.20 M. ARMADO CON UNA VARILLA DEL # 3.

35. El pago de la cantidad de \$16,435.95 (dieciséis mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 95/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 72FC (FUERA DE CATALOGO). SUMINISTRO Y APLICACION DE IMPERMEABILIZANTE EN LOSAS DE AZOTEA A 8.00 MTS. DE AL TURA CON SISTEMA IMPERQUIMIA MICROLASTIC DE FESTER A BASE DE UNA CAPA DE MICROPRIMER, UNA CAPA DE MICROLASTIC Y UNA DE FESTER BLANC COMPRENDE ELEVACION DE MATERIALES, LIMPIEZA Y PREPARACION DE LA SUPERFICIE.

36. El pago de la cantidad de \$5,849.56 (cinco mil ochocientos cuarenta y nueve pesos 56/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO B7FC (FUERA DE CATALOGO). SUMINISTRO E INSTALACION DE INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO TRIFASICO EN CAJA MOLDEADA PARA TABLERO TIPO I-LINE CON CAPACIDAD DE 225 AMPS. PARA OPERAR A 600 VOLTS 60 HZ DE LA MARCA SQUARE'D.

37. El pago de la cantidad de \$38,909.24 (treinta y ocho mil novecientos nueve pesos 24/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 31FC (FUERA DE CAT ALOGO). CONSTRUCCION DE TRINCHERA CON SECCION DE 0.50 x 0.30 M Y 0.20 M DE ESPESOR PARA ALOJAR DUCTO DE CORREO NEUMATICO EN AREA DE VIALIDADES, HECHA A BASE DE CONCRETO PREMEZCLADO F'C = 200 kg/cm2 ARMADO CON VARILLAS DE 3/4" DIAMETRO 20 CM EN AMBOS SENTIDOS.

38. El pago de la cantidad de \$189,897.23 (ciento ochenta y nueve mil ochocientos noventa y siete pesos 23/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 41FC (FUERA DE CATALOGO). SUMINISTRO Y COLOCACION DE CONCRETO PREMEZCLADO BOMBEABLE GRADO" A " F'C = 250 kg/cm² Y T.M.A. 20 MM EN MUROS DE HASTA 3.00 M DE ALTURA, COMPRENDE: VACIADO CON BOMBA, VIBRADO Y CURADO.

39. El pago de la cantidad de \$55,206.68 (cincuenta y cinco mil doscientos seis pesos 58/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 48FC (FUERA DE CATALOGO). SUMINISTRO y CONSTRUCCION DE CISTERNA P/AGUA CON SECCION DE 7.38 X 6.38 x 4.50 M. COMPRENDE: DESARENADOR DE 0.80 X 0.60 X 0.40 M. Y MUROS DE 0.25 M. DE ESP. A BASE DE CONC. PREMEZCLADO F'C=250KG/CM² CON IMPERMEABILIZANTE INTEGRAL, ARMADO CON VARS # 3 20 CM. EN LOSA DE PISO, VARS # 3 20 CM. EN MUROS CON BASTONES DE 2.00 M DE LONG. DEL # 4 20 CM. EN LAS UNIONES DE MURO CON LOSA DE PISO, VARS. # 3 20 CM. EN LOSA DE CISTERNA Y 2 TRABES DE 0.20 X 0.35 M. ARMADA CON 4 VARS. # 4 Y ESTS. # 2 20 CM. Y BASTONES DE 1.00 M. DEL # 4 20 CM. S/A TRABE CIMBRA APARENTE Y DESCIMBRA, BANDA OJILLADA DE PVC EN MURO, TAPA DE LAMINA GALV. CAL. 10 DE 1.00 X 1.00 M. CON MARCO Y CONTRAMARCO DE ANGULO DE AJC DE 1 ½ X 1 1/2 X ¼ C/BISAGRAS TUBULARES y AGARRADERAS, ESCALERA MARINA DE REDONDO DE ¾ DIAM. X 3.00 M. LONG. Y PELDAÑOS DE 0.60 M. APLICACION DE PINTURA INTERIOR PIALBERCAS, PLANTILLA DE CONC. POBRE, ADEME DE MADERA, CAPA ROMPEDORA DE CAPILARIDAD DE 0.25M. DE ESP. A BASE DE PIEDRA DE RIO A UN PROF. DE 4.50 M.

40. El pago de la cantidad de \$15,174.17 (quince mil ciento setenta y cuatro pesos 17/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 58FC (FUERA DE CATALOGO). SUMINISTRO y CONST. DE BASE CORRIDA P/EQUIPOS EN CUARTO DE SUBESTACION DE 6.30 x 2.30 m. y 3.00 m DE PROF. A BASE DE CONC. PREM. F'C=250 kg/cm² C/LOSA DE PISO QUE CUENTA C/U N CANAL EN LA PARTE CENTRAL DE 0.30 X 0.20 M. Y 0.10M. DE ESP., LA LOSA DE PISO TENDRA UNA PEND. DE 2% DE LOS MUROS HACIA EL CANAL ARMADA C/VAR. # 3 15CM A.S. MUROS DE 0.20 M. DE ESP. ARMADOS C/VAR # 3 25CM. EN SENTIDO HORIZ. y 25 CM EN S. VERT. C/I ALT. DE 1.80 M. EN UN EXTREMO Y 2.55 M. EN EL OTRO LOSA DE CONCRETO EN LA PARTE SUPERIOR DE 0.20M DE ESP. ARM. CON VAR. # 3 / 15 CM A.S. CON AGUJEROS P. RECIBIR TAPAS DE REGISTRO, 2 TRABES TRASV. DE 0.20 X 0.35 M. ARMADAS CON 6 VARS. # 5 Y ESTS. # 3 20 CM. MURETE S/LOSA DE 0.75 M. DE ALTURA Y 0.20 M ESP. ARMADO CON 8 VAR # 5 Y EST. # 3 15 CM. COMPRENDE: TRAZO, NIV. EXC. ADEME, CIMBRA APARENTE, DESCIMBRADO, VACIADO Y VIBRADO DE CONCRETO, IMPER. C/MICROPRIMER DE FESTER y RELLENO C/MATERIAL PRODUCTO DE LA EXC. EN CAPAS DE 0.20 M. COMPACTADO SIN CONTROL DE LABORATORIO.

41. El pago de la cantidad de \$7,784.93 (siete mil setecientos ochenta y cuatro pesos 93/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 59FC (fuera de catálogo). SUMINISTRO y CONST. DE TRINCHERA PARA CAPTACION DE DERRAMES EN CUARTO DE SUBESTACION A BASE DE CONC. PREM. F'C=250 kg/cm² ARMADA CON VAR. # 3 15 CM. A.S, MUROS DE 0.15 M. DE ESP DE 1.00 M. DE PROF. Y 0.30 M. DE MEDIDA INTERIOR, COMPRENDE: TRAZO, EXCAVACION, CIMBRA APARENTE, DESCIMBRADO, VACIADO Y VIBRADO DE CONCRETO, RELLENO CON MATERIAL PRODUCTO DE LA EXCAVACION EN CAPAS DE 0.20M COMPACTADO SIN CONTROL DE LABORATORIO, IMPERM. CON MICROPRIMER DE FEASTER, MURETE PARA BORDO DE CONTENCION A BASE DE CONC. PREM. F'C=250KG/CM² DE 0.15 X 0.10 M. ARMADO CON 4 VAR. # 3 Y EST. # 2 20CM. TAPAS PARA LA TRINCHERA A BAE DE REJILLA TIPO IRVING DE 1" X 1" 20 X 3/16" Y 0.40 M. DE ANCHO CON CONTRAMARCO DE ANGULO DE 1 y," X 1 y," X 1 1/2 Y TUBERIA DE DESFOGUE HACIA EL TANQUE DE CAPTACION DE FUGAS A BASE DE TUBO DE PVC DE 8" DIAM. CLASE 5 AHOGADO EN CONCRETO F'C=150 KG/CM².

42. El pago de la cantidad de \$320,343.05 (trescientos veinte mil trescientos cuarenta y tres pesos 05/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 70FC (FUERA DE CATALOGO). SUMINISTRO Y CONSTRUCCION DE GUARNICION DE CONCRETO PREMEZCLADO F'C= 200 KG/CM² DE 0.15 M. DE BASE MENOR, 0.30 M. DE BASE MAYOR Y 0.40 M. DE ALTURA, COMPRENDE: TRAZO, CIMBRA, DESCIMBRA, VACIADO Y VIBRADO DE CONCRETO, ACABADO CON VOLTEADOR AMBOS LADOS. DE OBRA TERMINADA.

43. El pago de la cantidad de \$12,763.69 (doce mil setecientos sesenta y tres pesos 69/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 82FC (FUERA DE CATALOGO). CONSTRUCCION DE TRINCHERA CON SECCION DE 0.40 X 0.60 M. Y 0.20 M. DE ESP. PARA ALOJAR DUCTO DE CORREO NEUMATICO EN AREA DE VIALIDADES, HECHA A BASE DE CONCRETO PREMEZCLADO F'C= 200 KG/CM² ARMADO CON VAR. DE 3/4" DIAMETRO 20 CM EN AMBOS SENTIDOS, COMPRENDE: EXCAVACION, HABILITADO DE ACERO, CIMBRA, DESCIMBRA, COLADO CON BOMBA, VIBRADO Y CAMA DE ARENA.

44. El pago de la cantidad de \$410,843.83 (Cuatrocientos diez mil ochocientos cuarenta y tres pesos 83/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 22. SUMINISTRO Y COLOCACION DE LAMINA ENGARGOLADA, CALIBRE 22 TIPO SSR IMSA CON AISLANTE AISLAKOR ACABADO ITEGRA 1, ESMALTADO COLOR AZUL COBALTO, SOBRE ESTRUCTURA DE ACERO.

45. El pago de la cantidad de \$422,739.25 (cuatrocientos veintidós mil, setecientos treinta y nueve pesos 251/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 27. SUMINISTRO Y COLOCACION DE BLOCK DE CONCRETO 20x20x40 CM, RBH60 NATURAL, APLANADO NIVELADOR DE ARENA SILICO CALCAREA (PEGA BLOCK/COREVBLOCK) y PASTA ACRILICA AQUAREL, COLOR GRIS CLARO.

46. El pago de la cantidad de \$25,153.90 (veinticinco mil ciento cincuenta y tres pesos con 90/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 29. FABRICACION DE MURO "HUMEDO" DE TABIQUE O BLOCK CON LAMBRIN DE CERAMICA 15 x 30 CM, MARCA LAMOSA COLOR LACUSTRE, ALTURA 180 CM ASENTADO CON PEGAZULEJO, DESPIECE HORIZONTAL AL HILO.

47. El pago de la cantidad de \$581,285.38 (quinientos ochenta y un mil doscientos ochenta y cinco pesos 38/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 39. SUMINISTRO Y COLOCACION DE BLOCK DE CONCRETO DE 20 X 20 X 40 CMS. RBH60 NATURAL, CON APLANADO CEMENTO ARENA 1:5, ACABADO RUSTICO FINO.

48. El pago de la cantidad de \$472,703.74 (Cuatrocientos setenta y dos mil, setecientos tres pesos 74/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 44.- SUMINISTRO Y COLOCACION DE BLOCK DE CONCRETO DE 20 X 20 X 40 CMS. RBH60 NATURAL, Y RECUBRIMIENTO CON LAMINA DE ALUMINIO DE 5 MM. SOBRE PANEL DE POLIETILENO (ALUCOBOND) FIJADO A MUROS CON CONECTORES DE ALUMINIO, COLORES CASTLE GREY (ALUCOAT 500), BIRCH (ALCOAT 500) Y AZUL CHEVRON, SEGUN MUESTRA DE COLOR Y DESPIECE APROBADO.

49. El pago de la cantidad de \$1,301,526.90 (Un millón, trescientos un mil, quinientos veintiséis pesos 90/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 51. SUMINISTRO Y COLOCACION DE JARDINERIA A BASE DE TIERRA VEGETAL. PASTO Y ARBOLES INDUCIDOS.

50. El pago de la cantidad de \$92.63 (noventa y dos pesos 63/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 104. SUMINISTRO Y COLOCACION DE TAQUETE DE MADERA DE 1".

51. El pago de la cantidad de \$96.17 (noventa y seis pesos 17/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 105. SUMINISTRO Y COLOCACION DE PIJA GALVANIZADA PARA MADERA DE 5/32" X 3/4".

52. El pago de la cantidad de \$102.19 (ciento dos pesos 19/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 109. SUMINISTRO Y COLOCACION DE ABRAZADERA GALVANIZADA TIPO OMEGA PARA TUBO DE 2" DE DIAMETRO.

53. El pago de la cantidad de \$160.85 (ciento sesenta pesos 85 /100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 134. SUMINISTRO Y COLOCACION DE VALVULA DE COMPUERTA SOLDABLE DE 50 MM. DE DIAMETRO.

54. El pago de la cantidad de \$14.49 (catorce pesos 49/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 170. SUMINISTRO E INSTALACION DE "Y" SENCILLA DE PVC DE 38 X 38 MM. DE DIAMETRO.

55. El pago de la cantidad de \$61,045.44 (sesenta y un mil cuarenta y cinco pesos 44/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 240. RELLENO COMPACTADO AL 90 % DE LA PRUEBA PROCTOR CON MATERIAL PRODUCTO DE EXCAVACION EN CAPAS DE 15 CM Y HUMEDAD OPTIMA, CONSIDERANDO, TRASPALCO Y ACARREO EN CARRETILLA.

56. El pago de la cantidad de \$552,806.99 (quinientos cincuenta y dos mil ochocientos seis pesos 99/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 261. SUMINISTRO COLOCACION DE RIEGO DE SELLO CON MATERIAL 3A, CONSIDERANDO BARRIDO DE LA SUPERFICIE POR TRATAR, TENDIDO, PLANCHADO, RASTREO, RECOLECCION y REMOCION DEL MATERIAL EXCEDENTE, ETC.

57. El pago de la cantidad de \$6,147.25 (seis mil ciento cuarenta y siete pesos 25/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 311. SUMINISTRO Y COLOCACION DE ACERO DE REFUERZO FY = 4200 KG/CM2 PARA PLACA BASE DE E=25 Y ANCLAS. COMPRENDIENDO HABILITADO, CORTES, ARMADO, TRASLAPES, DOBLECES, SILLETAS Y GANCHOS.

58. El pago de la cantidad de \$3,223.75 (tres mil doscientos veintitrés pesos 75/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 315. PLANTILLA DE CONCRETO fe = 100 KG/CM' DE 5 CM DE ESPESOR, HECHO EN OBRA CON REVOLVEDORA DE UN SACO Y AGREGADO DE 19 MM, COMPRENDIENDO HECHURA Y VACIADO DE CONCRETO CON BOTE, VIBRADO, CURADO Y TRASLADO A LA SIGUIENTE POSICION DE LA REVOLVEDORA.

59. El pago de la cantidad de \$10,770.28 (diez mil setecientos setenta pesos 28/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 316. SUMINISTRO Y COLOCACION DE CIMBRA COMUN CON MADERA DE PINO DE 3a, EN ZAPATAS, TRABES DE LIGA Y DADOS.

60. El pago de la cantidad de \$28,277.54 (veintiocho mil doscientos setenta y siete pesos 54/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 317. SUMINISTRO Y COLOCACION DE ACERO DE REFUERZO FY = 4200 KG/CM2 PARA ZAPATAS, TRABES DE LIGA Y DADOS.

61. El pago de la cantidad de \$18,592.74 (dieciocho mil quinientos noventa y dos pesos 74/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 318. SUMINISTRO Y ELABORACION DE CONCRETO fe = 250 KG/CM2 CON AGREGADO DE 19 MM, PARA ZAPATAS, TRABES DE LIGA Y DADOS.

62. El pago de la cantidad de \$99,687.90 (noventa y nueve mil seiscientos ochenta y siete pesos 90/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 320. FABRICACION Y COLOCACION DE ESTRUCTURA A BASE DE PERFILES METALICOS DE TIPOS Y DIMENSIONES INDICADOS EN PROYECTO, CONSIDERANDO; CORTES, SOLDADURA, TORNILLERIA, PROTECCION ANTICORROSIVA, ACABADOS Y LIMPIEZA.

63. El pago de la cantidad de \$5'301,550.15 (cinco millones trescientos un mil quinientos cincuenta pesos 15/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 352 . SUMINISTRO Y COLOCACION DE TORRE DE ALTO MONTAJE DE 25 METROS DE ALTURA CON TRATAMIENTO EXTRAGALVANIZADO POR INMERSION EN CALIENTE, N° DE CAT. SAM-LD5-HM4541-GAL-10-A3-1171-5-SSLDPM, CONSTRUIDO EN DOS SECCIONES EMPOTRABLES, LAS SECCIONES SERAN CONSTRUIDAS EN LAMINA AH-55, CAL. 4.78MM.(3/16") DE ESPESOR, TODOS LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA CANASTILLA ELEVADIZA, MOTOR ELECTRICO TRANSPORTABLE (UNIDAD DE POTENCIA PORTATIL, CONSTITUIDO POR EL LIMITADOR PAR MOTOR, CONTROL REMOTO CON 6.00 METROS DE CABLE, TRANSFORMADOR REDUCTOR, ESTRUCTURA PARA UNIDAD DE POTENCIA), INTERRUPTORES, CABLES TENSORES, CONDUCTORES EN EL INTERIOR DEL POSTE PARA ALIMENTAR A LAS LUMINARIAS, 8 LUMINARIAS TIPO SAM. DE 1000W. CONSIDERANDO; EXCAVACION PARA LA CONSTRUCCION DE LA BASE DE CONCRETO, CONSTRUCCION DE BASE DE CONCRETO ARMADO DE CARACTERISTICAS INDICADAS EN PLANOS DE PROYECTO.

64. El pago de la cantidad de \$863,716.94 (ochocientos sesenta y tres mil setecientos dieciséis pesos 94/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 353 . SUMINISTRO Y COLOCACION DE TORRE DE ALTO MONTAJE DE 25 METROS DE ALTURA CON TRATAMIENTO EXTRAGALVANIZADO POR INMERSION EN CALIENTE, N° DE CAT. SAM-LD5-HM4541-GAL-10-A3-1171-5-SSLDPM, CONSTRUIDO EN DOS SECCIONES EMPOTRABLES, LAS SECCIONES SERAN CONSTRUIDAS EN LAMINA AH-55, CAL. 4.78MM.(3/16") DE ESPESOR, TODOS LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA CANASTILLA ELEVADIZA, MOTOR ELECTRICO TRANSPORTABLE (UNIDAD DE POTENCIA PORTATIL, CONSTITUIDO POR EL LIMITADOR PAR MOTOR, CONTROL REMOTO CON 6.00 METROS DE CABLE, TRANSFORMADOR REDUCTOR, ESTRUCTURA PARA UNIDAD DE POTENCIA), INTERRUPTORES, CABLES TENSORES, CONDUCTORES EN EL INTERIOR DEL POSTE PARA ALIMENTAR A LAS LUMINARIAS, 8 LUMINARIAS TIPO SAM. DE 1000W. CONSIDERANDO; EXCAVACION PARA LA CONSTRUCCION DE LA BASE DE CONCRETO HASTA 3.00 MTS. DE PROFUNDIDAD, CONSTRUCCION DE BASE DE CONCRETO ARMADO DE CARACTERISTICAS INDICADAS EN PLANOS DE PROYECTO.

65. El pago de la cantidad de \$1,844.00 (mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), por pago en exceso por CONCEPTO 358. SUMINISTRO E INSTALACION DE CONDUCTOR ELECTRICO PARA BAJA TENSION, PARA ALIMENTACION A LAS TORRES DE ALUMBRADO EXTERIOR, DEL CALIBRE 10 AWG THHW PARA 90~ DE LA MARCA CONDUCTORES MONTERREY, CONDUMEX O CONELEC. INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y DEMAS CARGOS POR UNIDAD DE OBRA TERMINADA.

66. El pago de la cantidad de \$58,671.20 (cincuenta y ocho mil seiscientos setenta y un pesos 20/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 35 FC . SUMINISTRO Y APLICACION DE RIEGO DE LIGA A BASE DE EMULSION CATIONICA DE ROMPIMIENTO RAPIDO A RAZON DE 1.2 LTS/M2.

67. El pago de la cantidad de \$2'003,925.86 (Dos millones tres mil novecientos veinticinco pesos 86/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 37 FC. SUMINISTRO y COLOCACION DE CONCRETO PREMEZCLADO BOMBEABLE GRADO" A " F'C = 250 KG/CM2 TMA 20 MM. EN ZAPATAS, TRABES DE LIGA Y DADOS COMPRENDE: VACIADO CON BOMBA, VIBRADO Y CURADO.

68. El pago de la cantidad de \$375,553.71 (trescientos setenta y cinco mil quinientos cincuenta y tres pesos 71/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 39 FC. SUMINISTRO Y COLOCACION DE CONCRETO PREMEZCLADO BOMBEABLE GRADO" A " F'C = 250 KG/CM2 Y T.M.A. 20 MM. EN COLUMNAS COMPRENDE: VACIADO CON BOMBA. ELEVACION, VIBRADO Y CURADO.

69. El pago de la cantidad de \$1'632,947.18 (un millón seiscientos treinta y dos mil novecientos cuarenta y siete pesos 18/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 40 FC. SUMINISTRO y COLOCACION DE CONCRETO PREMEZCLADO BOMBEABLE GRADO" A " F'C = 250 KG/CM2 T.M.A. 20 MM. EN TRABES Y LOSAS DE ENTREPIOS Y AZOTEAS, COMPRENDE: VACIADO CON BOMBA, VIBRADO, CURADO.

70. El pago de la cantidad de \$2'238,742.71 (dos millones doscientos treinta y ocho mil setecientos cuarenta y dos pesos 71/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 42 FC. SUMINISTRO Y COLOCACION DE CONCRETO PREMEZCLADO BOMBEABLE GRADO" A " FC = 200 KG/CM'2 T.M.A. 20 MM. EN PISOS COMPRENDE: VACIADO CON BOMBA, VIBRADO Y CURADO.

71. El pago de la cantidad de \$67,428.13 (sesenta y siete mil cuatrocientos veintiocho pesos 13/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 45 FC. SUMINISTRO y ELABORACION DE ENTORTADO PARA DAR PENDIENTES EN LOSAS DE ENTREPISO Y AZOTEA CON ESPESOR PROMEDIO DE 0.35 M. A BASE DE MEZCLA-CEMENTO-ARENA-TEPEZIL PROP. 1:3:4 HASTA UNA ALTURA DE 8.50 M., COMPRENDE: ELEVACION DE MATERIALES.

72. El pago de la cantidad de \$231,134.68 (doscientos treinta y un mil ciento treinta y cuatro pesos 68/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 46 FC. SUMINISTRO Y ELABORACION DE ACABADO FINO CEPILLADO DE 5 CMS. DE ESP SOBRE ENTORTADO PARA DAR PENDIENTES Y NIVELES EN LOSAS DE ENTREPIOS Y AZOTEAS CON MORTERO CEMENTO-ARENA PROP. 1:5 DE 4.00 HASTA 8.50 M. DE ALTURA.

73. El pago de la cantidad de \$2'480,760.10 (dos millones cuatrocientos ochenta mil setecientos sesenta pesos 10/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 83 FC. SUMINISTRO Y ELABORACION DE ENTORTADO PARA DAR PENDIENTE EN LOSAS DE ENTREPISO Y AZOTEA CON ESPESOR DE 0.35 M. HECHO A BASE DE MORTERO PREMEZCLADO CEMENTO-ARENA- TEPETZIL CON RESISTENCIA FC = 150 KG/CM2 BOMBEADO A UN ALTURA MAXIMA DE 8.50 M.

74. El pago de la cantidad de \$11,600.94 (once mil seiscientos pesos 94/100 M.N.), por pago en exceso por Concepto 104 FC. CONEXION A REGISTRO ELECTRICO DE CONCRETO DE TUBERIA CONDUIT PVC TIPO PESADO DE 4" DE DIAMETRO COMPRENDE: DEMOLICION DE MURO DEL REGISTRO Y EMBOQUILLADO DE TUBERIA.

75. El pago de la cantidad de \$1'678,568.10 (un millón seiscientos setenta y ocho mil quinientos sesenta y ocho pesos 10/100 M.N.), que se pagó indebidamente a la demandada Construcciones Industriales Azteca, S. A. de C.V., por equipos de aire acondicionado que no funcionaron.

76. El pago de la cantidad de \$572,334.02 (quinientos setenta y dos mil trescientos treinta y cuatro pesos 02/100 M.N.), que se pagó indebidamente a la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V., en virtud de que el impermeabilizante fue colocado inadecuadamente.

77. El pago de la cantidad de \$258,128.78 (doscientos cincuenta y ocho mil ciento veintiocho pesos 78/100 M.N.), que se le pagó indebidamente a la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V., por recubrimientos de muros en los edificios de primer y segundo reconocimiento y exportación.

78. El pago de la cantidad de \$392,416.81 (trescientos noventa y dos mil cuatrocientos dieciséis pesos 81/100 M.N.), que se le pagó indebidamente a la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V., por la loseta de cerámica que fue colocada inadecuadamente, no apegándose a la especificación particular para este concepto, lo que provocó que la misma se haya levantando.

79. El pago de la cantidad de \$750,802.94 (setecientos cincuenta mil ochocientos dos pesos 94/100 M.N.), que se le pagó indebidamente a la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V., ya que el correo neumático, fue instalado inadecuadamente, no apegándose a la especificación particular para este concepto, lo que provocó que el área usuaria tuviera problemas con los envíos internos ya que no funcionó.

80. El pago de la cantidad de \$4'320,424.93 (cuatro millones, trescientos veinte mil, cuatrocientos veinticuatro pesos 93/100 M.N.), por concepto de pagos en exceso, por ajuste de costos, ya que dolosamente la demandada, presentó ajuste de costos por la citada cantidad, misma que le cubrió mi representada, no obstante que por este concepto, no le correspondía pago alguno.

81. El pago de la cantidad de \$7'544,545.05 (siete millones, quinientos cuarenta y cinco mil, quinientos cuarenta y cinco pesos 05/100 M.N.), por concepto de intereses generados por los pagos en exceso que la actora pagó a la hoy demandada, Construcciones Industriales Azteca, S. A. de C. V.

82. El pago de la cantidad de \$25'532,675.99 (veinticinco millones, quinientos treinta y dos mil, seiscientos setenta y cinco pesos 99/100 M.N.), por concepto de intereses generados por los pagos indebidos que la actora pagó a la hoy demandada, Construcciones Industriales Azteca, S. A. de C. V.

83. El pago de la cantidad de \$4'840,952.29 (cuatro millones, ochocientos cuarenta mil novecientos cincuenta y dos pesos 29/100 M.N.), por concepto de intereses generados por trabajos mal ejecutados que la actora pagó a la hoy demandada, Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V.

84. El pago de la cantidad de \$6'189,750.69 (seis millones ciento ochenta y nueve mil setecientos cincuenta pesos 69/100 M.N.), por concepto de intereses generados por los pagos en exceso por ajuste de costos, que la actora pagó a la hoy demandada, Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V.

85. El pago de la cantidad de \$6'902,597.56 (seis millones novecientos dos mil quinientos noventa y siete pesos 56/100 M.N.), por penalizaciones por incumplimiento al programa de ejecución pactado de acuerdo con el inciso a) de la cláusula decimoséptima determinadas por la entonces Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública, Dirección General de Gubernamental, de fecha 8 de octubre de 2001, a cargo de la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V.

86. El pago de la cantidad de \$2'719,346.13 (dos millones, setecientos diecinueve mil trescientos cuarenta y seis pesos 13/100 M.N.), por penalizaciones por incumplimiento al programa de ejecución pactado de acuerdo con el inciso b) de la cláusula decimoséptima determinadas por la entonces Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública, Dirección General de Gubernamental, de fecha 8 de octubre de 2001, a cargo de la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V.

87. El pago de la cantidad de \$37,239.00 (treinta y siete mil, doscientos treinta y nueve pesos 00/100 M.N.), por gastos efectuados por mi representada, para verificar las condiciones que guardaban las instalaciones objeto del contrato basal, ante los incumplimientos de la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V.

88. El pago de la cantidad de que resulte de aplicar a cada una de las prestaciones, precisadas con antelación, el correspondiente Impuesto al Valor Agregado (IVA), con cargo a la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V.

89. El pago de la cantidad de que resulte de la actualización de intereses que se le demandan a Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V., mismos que se actualizarán en ejecución de sentencia.

90. El pago de gastos y costas, que genere la sustanciación del presente juicio, en todas sus etapas procesales.

Sustentado en los hechos que enumera del uno al ochenta y nueve de la siguiente forma:

1. La Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., procedió el siete (7) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999), a licitar la obra pública denominada, "CONSTRUCCION DEL CONJUNTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES QUE INTEGRAN LA ADUANA MARITIMA DEL PUERTO DE VERACRUZ", licitación que ganó "CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES AZTECA, S.A. DE C.V.

2. Como resultado de la licitación precisada en el hecho que antecede, mi representada celebró el día 12 de enero de año 2000 el contrato de obra pública por tiempo determinado a precios unitarios número API-GI-C-0-01-00, con la hoy demandada CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES AZTECA, S.A. DE C.V., bajo el rubro Construcción del Conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del puerto de Veracruz.

3. En la cláusula primera del contrato en comento la demandada se obligó a realizar la obra hasta su total terminación acatando para ello lo establecido por los diversos ordenamientos, normas y documentos que regulan el procedimiento de construcción conforme a la legislación de la materia, así como las normas de construcción vigentes, quedando obligada a apegarse estrictamente a las especificaciones particulares de las bases de licitación, las propuestas técnicas y económicas suscritas y presentadas por la propia demandada, al programa de ejecución así como a cumplir con el catálogo de conceptos, documentales que se acompaña como (ANEXOS NUMEROS 40, 42 Y 43), a la presente demanda; obligaciones que la demandada no cumplió de acuerdo con los hechos que más adelante se narran y los elementos de prueba que se aportan.

4. En los términos de la cláusula segunda del contrato base de la acción celebrado con la ahora demandada, el monto total pactado para la ejecución de la obra contratada fue por la cantidad de \$47'297,360.40 (cuarenta y siete millones doscientos noventa y siete mil trescientos sesenta pesos 40/100 M.N.), más el 15% del Impuesto al Valor Agregado \$7'094,604.06, lo que hizo un monto total de \$54'391,964.46 (cincuenta y cuatro millones trescientos noventa y un mil novecientos sesenta y cuatro pesos 46/100 M.N.), ejerciendo en la primera asignación la cantidad de \$40'873,409.93 más el Impuesto al Valor Agregado, como se demuestra con el contrato de obra pública por tiempo determinado a precios unitarios número API-GI-C-0-01-00.

5. El 28 de febrero de 2001 se firmó el convenio modificatorio No. API-GI-C-O-01-00-1-01 al contrato original, con el objeto de cubrir el pago de volúmenes y conceptos extraordinarios, en el cual ambas partes establecieron el procedimiento para el pago de volúmenes y conceptos extraordinarios autorizados, lo que implicó un aumento en cuanto al monto pactado originalmente por la cantidad de \$7'094,604.06 (siete millones noventa y cuatro mil seiscientos cuatro pesos 06/100 M.N.) y un aumento del plazo del 1 de marzo de 2001 al 31 del mismo mes y año.

6. Durante la ejecución de la obra hubo incumplimiento por parte de la demandada desde sus inicios, debido al retraso con el que fue ejecutando los trabajos, no observó el programa de obra, lo anterior se vio reflejado en estimaciones y notas de bitácora entre otras las números 50, 133, 167, 168, 171, 187, 198, 215, 251, 524, 528 y 537 de fechas 22/02/00, 12/04/00, 22/05/00, 24/05/00, 29/05/00, 13/06/00, 28/06/00, 19/07/00, 17/04/01, 23/04/01, 03/05/01 la primera en el tomo I, las 8 siguientes del tomo II y las últimas tres del tomo V, lo que acredita que la demandada incumplió con sus obligaciones contractuales y consecuentemente origina, el derecho que tiene mi representada a todas y cada una de las prestaciones que reclama.

7. No obstante el retraso en la ejecución de la obra contratada, según los avances reportados le fueron pagadas a la demandada las estimaciones que presentó para su cobro, hasta la totalidad del precio pactado, incluyendo sus dos revalidaciones y el convenio modificatorio con sus respectivos ajustes de costos, cumpliendo mi representada de esta manera con la normatividad vigente en la época del contrato y lo pactado en la cláusula octava del mismo, mediante el pago de anticipo que quedó cubierto con cheque número 05454; diecisiete estimaciones, las cuales fueron pagadas con cheques números 05889, 01417, 02070, 02120, 02152, 02184, 06276, 02303, 02335, 02400 y 02437 de fechas 17/03/00, 28/04/00, 19/05/00, 16/06/00, 20/07/00, 17/08/00, 15/09/00, 12/10/00, 09/11/00, 14/12/00 Y 26/12/00 relativas al contrato original; cheque número 02452 correspondiente a la primera revalidación de fecha 28/12/00; cheque número 02484 correspondiente a la segunda revalidación de fecha 14/03/01; y cheque número 02509 correspondiente al convenio modificatorio de fecha 10/04/01. Además fueron cubiertos los respectivos ajustes de costos mediante cheque número 02453 de fecha 28/12/00 con que se cubrieron los correspondientes a las once estimaciones del contrato original; cheque número 02485 de fecha 14/03/01 con que se cubrió parte de la estimación once, así como la primera y segunda revalidación; y cheque número 02510 de fecha 10/04/01 con que se cubrió el ajuste de costo del convenio modificatorio; cantidad que asciende a \$58'712,387.70 (cincuenta y ocho millones setecientos doce mil trescientos ochenta y siete pesos 70/100 M.N.) y que ampara el pago total del monto pactado en el contrato original, revalidaciones y convenio modificatorio con sus correspondientes ajustes de costos, documentales que se agregan a la presente demanda.

8. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O.01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de

Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de cimbra común en zapatas, trabes de liga y columnas bajo el nivel de piso terminado, con madera de pino de 3a.incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, descimbrado y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 6,170.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$34.56 (treinta y cuatro pesos 56/100 M.N.) lo que da un importe de \$213,235.20 (doscientos trece mil doscientos treinta y cinco pesos 20/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 3,946.07 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$136,376.1 B (ciento treinta y seis mil trescientos setenta y seis pesos 1B/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 3,524.53 metros cuadrados, con un importe de \$121,807.76 (ciento veintiún mil ochocientos siete pesos 76/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$14,568.42 (catorce mil quinientos sesenta y ocho pesos 42/100 M.N.), incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

9. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro, habilitado y colocación de alambón de %" de diámetro para columnas, trabes, losas de entrepiso y azotea, considerando cortes, dobleces, ganchos y desperdicios incluyendo materiales, mano de obra, herramientas y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 4,520.00 kilogramos con un precio unitario de \$7.07 (siete pesos 07/100 M.N.), lo que da un importe de \$31,956.40 (treinta y un mil novecientos cincuenta y seis pesos 40/100 M.N.), habiendo cobrado la cantidad de 4,835.72 kilogramos, por lo que mi representada le pagó el importe de \$34,188.54 (treinta y cuatro mil ciento ochenta y ocho pesos 54/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 1,991.41 kilogramos, con un importe de \$14,079.27 (catorce mil setenta y nueve pesos 27/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$20,109.27 (veinte mil ciento nueve pesos 27/100 M.N.), incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

10. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de cimbra común en trabes y losas de entrepiso y azotea, con madera de pino de 3a.incluyendo materiales, acarreo, cortes, colocación de cimbra y descimbrado, herramientas y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 7,120.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$69.89 (sesenta y nueve pesos 89/100 M.N.), lo que da un importe de \$497,616.80 (cuatrocientos noventa y siete mil seiscientos dieciséis pesos 80/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 8,047.94 metros, por lo que mi representada le pagó el importe de \$562,470.63 (quinientos sesenta y dos mil cuatrocientos setenta pesos 63/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 4,886.69 metros cuadrados, con un importe de \$341,530.56 (trescientos cuarenta y un mil quinientos treinta pesos 56/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$220,939.76 (doscientos veinte mil novecientos treinta y nueve pesos 76/100 M.N.), incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

11. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de acero de refuerzo $f_y = 4200 \text{ kg/cm}^2$, en trabes, losas de entrepiso y azotea, considerando varillas nos. 3, 4, 5, 6, y 8. incluyendo materiales, mano de obra (habilitado, armado, cortes, dobleces, silletas, ganchos) herramienta y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 81,750.00 kilogramos con un precio unitario de \$5.86 (cinco pesos 86/100 M.N.), lo que da un importe de \$479,055.00 (cuatrocientos setenta y nueve mil cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 99,777.38 kilogramos, por lo que mi representada le pagó el importe de \$584,695.45 (quinientos ochenta y cuatro mil seiscientos noventa y cinco pesos 45/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 78,731.39 kilogramos, con un importe de \$461,365.95 (cuatrocientos sesenta y un mil trescientos sesenta y cinco pesos 95/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$123,329.50 (ciento veintitrés mil trescientos veintinueve pesos 50/100 M.N.), incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

12. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de loseta cerámica de 30 x 30 cm. marca lamosa modelo pueblo. color 1602-20 lacustre, asentado con pegazulejo y juntas color negro incluyendo materiales, mano de obra, herramienta, limpieza final y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 2,915.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$121.29 (ciento veintiún pesos 29/100 M.N.), lo que da un importe de \$353,560.35 (trescientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 55/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 3,235.36 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$392,416.81 (trescientos noventa y dos mil cuatrocientos dieciséis pesos 81/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 2,906.04 metros cuadrados, con un importe de \$352,473.59 (trescientos cincuenta y dos mil cuatrocientos setenta y tres pesos 59/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$39,943.22 (treinta y nueve mil novecientos cuarenta y tres pesos 22/100 M.N.), incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

13. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de

Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de losa de concreto armado acabado grano expuesto (lavado), con gransón de cantos rodados T.M.A de 1/2" como se indica en proyecto incluyendo materiales, mano de obra, herramientas y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 535.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$226.28 (doscientos veintiséis pesos 28/100 M.N.), lo que da un importe de \$121,059.80 (ciento veintiún mil cincuenta y nueve pesos 80/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 146.45 metros, por lo que mi representada le pagó el importe de \$33,138.71 (treinta y tres mil ciento treinta y ocho pesos 71/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 116.9 metros cuadrados, con un importe de \$26,452.13 (veintiséis mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos 13/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$6,686.57 (seis mil seiscientos ochenta y seis pesos 57/100 M.N.), incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

14. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de block de concreto de 20x20x40 cm, rbh60 aparente estriado integral (tipo flauta) color incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 2,652.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$194.01 (ciento noventa y cuatro pesos 01/100 M.N.), lo que da un importe de \$514,514.52 (quinientos catorce mil quinientos catorce pesos 52/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones [a cantidad de 1,537.40 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$298,270.07 (doscientos noventa y ocho mil doscientos setenta pesos 97/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 1,499.16 metros cuadrados, con un importe de \$290,852.03 (doscientos noventa mil ochocientos cincuenta y dos pesos 03/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$7,418.94 (siete mil cuatrocientos dieciocho pesos 94/100 M.N.), incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

15. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Vera cruz, se obligó, a la construcción de losa de concreto nervada acabada con aplanado cemento arena, sobre malla de metal desplegado y pintura de esmalte epóxico color arena incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 1590.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$349.81 (trescientos cuarenta y nueve pesos 81/100 M.N.), lo que da un importe de \$556,197.90 (quinientos cincuenta y seis mil ciento noventa y siete pesos 90/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 3,051.90 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$1'067,585.14 (un millón sesenta y siete mil quinientos ochenta y cinco pesos 14/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 1,483.44 metros cuadrados, con un importe de \$518,922.15 (quinientos dieciocho mil novecientos veintidós pesos 15/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$548,662.99 (quinientos cuarenta y ocho mil seiscientos sesenta y dos pesos 99/100 M.N.), incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

16. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de caja chalupa de lámina galvanizada incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, escaleras, materiales adicionales para su instalación, desperdicios, limpieza final y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 293.00 piezas con un precio unitario de \$15.53 (quince pesos 53/100 M.N.), lo que da un importe de \$4,550.29 (cuatro mil quinientos cincuenta pesos 29/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 230 pieza, por lo que mi representada le pagó el importe de \$3,571.90 (tres mil quinientos setenta y un pesos 90/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 200.00 piezas, con un importe de \$3,106.00 (tres mil ciento seis pesos /100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$465.90 (cuatrocientos sesenta y cinco pesos 90/100 M.N.), incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

17. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de centro de carga con interruptor principal trifásico de 70 a. comprendiendo: 9 interruptores monofásicos de 30 a. incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, escaleras, limpieza final y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, en una cantidad de 2 piezas con un precio unitario de \$3,757.39 (tres mil setecientos cincuenta y siete pesos 39/100 M.N.), lo que da un importe de \$7,514.78 (siete mil quinientos catorce pesos 78/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 3.00 pieza, por lo que mi representada le pagó el importe de \$11,272.17 (once mil doscientos setenta y dos pesos 17/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 2.00 piezas, con un importe de \$7,514.78 (siete mil quinientos catorce pesos 78/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$3,757.39 (tres mil setecientos cincuenta y siete pesos 39/100 M.N.), lo anterior se acredita con los documentos que se acompañan a la presente demanda en los cuales mi representada funda su acción, mismos que habrán de servirle como pruebas de su parte, incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

18. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de

Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de centro de carga con interruptor termomagnético principal de 100 a. comprendiendo: interruptor termo magnético trifásico de 30 a. incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, escaleras, limpieza final y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 3.00 piezas con un precio unitario de \$3,769.50 (tres mil setecientos sesenta y nueve pesos 50/100 M.N.) lo que da un importe de \$11,308.50 (once mil trescientos ocho pesos 50/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 2.00 piezas, por lo que mi representada le pagó el importe de \$7,539.00 (siete mil quinientos treinta y nueve pesos 00/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 1.00 pieza, con un importe de \$3,769.50 (tres mil setecientos sesenta y nueve pesos 50/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$3,769.50 (tres mil setecientos sesenta y nueve pesos 50/100 M.N.), incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

19. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro e instalación de "tee" de pvc de 50 x 38 x 50 mm. de diámetro incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, materiales para unión, limpieza, desperdicios y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 22.00 piezas con un precio unitario de \$19.86 (diecinueve pesos 86/100 M.N.), lo que da un importe de \$436.92 (cuatrocientos treinta y seis pesos 92/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 13 piezas, por lo que mi representada le pagó el importe de \$258.18 (doscientos cincuenta y ocho pesos /100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 12.00 piezas, con un importe de \$238.32 (doscientos treinta y ocho pesos 32/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$19.86 (diecinueve pesos 86/100 M.N.), incumpliendo parcialmente con su obligación contractual.

20. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de centro de carga con interruptor termomagnético principal de 100 a. comprendiendo: 4 interruptores termomagnético trifásicos de 30 a. incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, escaleras, limpieza final y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 2 piezas, por lo que mi representada le pagó el importe de \$9,598.28 (nueve mil quinientos noventa y ocho pesos 28/100 M.N.), pero solamente ejecutó la cantidad de 1 pieza ,con un importe de \$4,799.14 (cuatro mil setecientos noventa y nueve pesos 14/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$4,799.14 (cuatro mil setecientos noventa y nueve pesos 14/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

21. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GJ-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro e instalación de "tee" de pvc de 50 x 38 x 50 mm., de diámetro incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, materiales para unión, limpieza, desperdicios y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, en una cantidad de 22 piezas con un precio unitario de \$19.86 (diecinueve pesos 86/100 M.N.), 10 que da un importe de \$436.92 (cuatrocientos treinta y seis pesos 92/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 13 piezas, por lo que mi representada le pagó el importe de \$258.18 (doscientos cincuenta y ocho pesos /100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 12 piezas, con un importe de \$238.32 (doscientos treinta y ocho pesos 32/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$19.86 (diecinueve pesos 86/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

22. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro e instalación de tubo de concreto simple de 25 cm de diámetro, considerando excavación, compactación de fondo, afine de taludes, traspaleos verticales y horizontales, con alineación y nivelación de tubería incluyendo, materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 365 metros lineales con un precio unitario de \$64.57 (sesenta y cuatro pesos 57/100 M.N.), lo que da un importe de \$23,568.05 (veintitrés mil quinientos sesenta y ocho pesos 05/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 55 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$3,551.35 (tres mil quinientos cincuenta y un pesos 35/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 45 metros lineales, con un importe de \$2,905.65 (dos mil novecientos cinco pesos 65/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$645.70 (seiscientos cuarenta y cinco pesos 70/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

23. La demandada conforme a 105 alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro colocación de base de material granular bien graduado, balastro o conglomerado de 15 cms. de espesor, compactada al 100 % de la prueba proctor, considerando carga, descarga, compactación. Incluyendo, materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos por unidad de obra terminada, por una cantidad de 43,630.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$24.95 (veinticuatro pesos 95/100 M.N.), lo que da un importe de \$1'088,568.50 (un millón ochenta y ocho mil quinientos sesenta y ocho pesos 50/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 97,669.32 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$2'436,849.53 (dos millones

cuatrocientos treinta y seis mil ochocientos cuarenta y nueve pesos 53/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 68.54 metros cuadrados, con un importe de \$1,710.07 (un mil setecientos diez pesos 07/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$2'435,139.46 (dos millones cuatrocientos treinta y cinco mil ciento treinta y nueve pesos 46/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

24. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a la canalización eléctrica formada por 9 vías de tubería de p.v.c. de 4" (100 mm) de diámetro servicio pesado, ahogada en concreto $f_c = 150 \text{ kg/cm}^2$; incluyendo trazo, corte de carpeta con equipo, demolición de carpeta de 10 cm de espesor, excavación, afine, colocación de tubería, pegamento para unión de la TUBERIA, separadores, cimbra, vaciado de concreto, vibrado, descimbrado, relleno con material limpio producto de la excavación, retiro del material sobrante producto de excavación y demolición, mano de obra, equipo, herramienta y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 250.00 metros lineales con un precio unitario de \$528.05 (quinientos veintiocho pesos 05/100 M.N.), lo que da un importe de \$132,012.50 (ciento treinta y dos mil doce pesos 50/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 73.00 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$38,547.65 (treinta y ocho mil quinientos cuarenta y siete pesos 65/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 66.90 metros lineales, con un importe de \$35,326.55 (treinta y cinco mil trescientos veintiséis pesos 55/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$3,221.11 (tres mil doscientos veintiún pesos 11/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

25. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a la canalización eléctrica formada por 3 vías de tubería de p.v.c. de 4" (100 mm) de diámetro servicio pesado, ahogada en concreto $f_c = 150 \text{ kg/cm}^2$; incluyendo trazo, corte de carpeta con equipo, demolición de carpeta de 10 cm de espesor, excavación, afine, colocación de tubería, pegamento para unión de la tubería, separadores, cimbra, vaciado de concreto, vibrado, descimbrado, relleno con material limpio producto de la excavación, retiro del material sobrante producto de excavación y demolición, mano de obra, equipo, herramienta y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 200.00 metros lineales con un precio unitario de \$172.82 (ciento setenta y dos pesos 82/100 M.N.), lo que da un importe de \$34,564.00 (treinta y cuatro mil quinientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 152.20 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$26,303.20 (veintiséis mil trescientos tres pesos 20/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 101.20 metros lineales, con un importe de \$17,489.38 (diecisiete mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos 38/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$8,813.82 (ocho mil ochocientos trece pesos 82/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

26. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a la limpieza, trazo y nivelación del terreno, estableciendo ejes de referencia para superficies incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 7,470.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$1.48 (un peso 48/100 M.N.), lo que da un importe de \$11,055.60 (once mil cincuenta y cinco pesos 60/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 15,236.08 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$22,549.40 (veintidós mil quinientos cuarenta y nueve pesos 40/100 M.N.), sin embargo realmente ejecutó la cantidad de 12,941.99 metros cuadrados, con un importe de \$19,154.15 (diecinueve mil ciento cincuenta y cuatro pesos 15/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$3,395.25 (tres mil trescientos noventa y cinco pesos 25/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

27. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de acero de refuerzo $f_y = 4200 \text{ kg/cm}^2$ para zapatas y trabes de liga, considerando varillas nos. 3, 4, 5, y 6, incluyendo materiales, habilitado, armado, cortes, dobleces, silletas, ganchos, herramientas y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 77,510.00 kilogramos con un precio unitario de \$5.50 (cinco pesos 50/100 M.N.), lo que da un importe de \$426,305.00 (cuatrocientos veintiséis mil trescientos cinco pesos /100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 99,415.56 kilogramos, por lo que mi representada le pagó el importe de \$546,785.58 (quinientos cuarenta y seis mil setecientos ochenta y cinco pesos 58/100 M.N.). no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 82,938.42 kilogramos, con un importe de \$456,161.31 (cuatrocientos cincuenta y seis mil ciento sesenta y un pesos 31/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$90,624.27 (noventa mil seiscientos veinticuatro pesos 27/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

28. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de

Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de cf-1, incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo primario, acabados y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 583.00 metros lineales con un precio unitario de \$36.90 (treinta y seis pesos 90/100 M.N.), lo que da un importe de \$44,832.70 (cuarenta y cuatro mil ochocientos treinta y dos pesos 70/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 2,055.00 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$158,029.50 (ciento cincuenta y ocho mil veintinueve pesos 50/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 1,222.38 metros lineales, con un importe de \$94,001.02 (noventa y cuatro mil un pesos 02/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada indebidamente de \$64,028.48 (sesenta y cuatro mil veintiocho pesos 48/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

29. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro e instalación de tubo de concreto simple de 20 cm de diámetro, considerando excavación, compactación de fondo, afine de taludes, traspaleos verticales y horizontales, con alineación y nivelación de tubería, incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 720.00 metros lineales con un precio unitario de \$53.40 (cincuenta y tres pesos 40/100 M.N.), lo que da un importe de \$38,448.00 (treinta y ocho mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 903.00 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$48,220.20 (cuarenta y ocho mil doscientos veinte pesos 20/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 897.00 metros lineales, con un importe de \$47,899.80 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa y nueve pesos 80/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada indebidamente de \$320.40 (trescientos veinte pesos 40/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

30. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro e instalación de tubo de concreto simple de 25 cm de diámetro, considerando excavación, compactación de fondo, afine de taludes, traspaleos verticales y horizontales, con alineación y nivelación de tubería, incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 270.00 metros lineales con un precio unitario de \$64.57 (sesenta y cuatro pesos 57/100 M.N.), lo que da un importe de \$17,433.90 (diecisiete mil cuatrocientos treinta y tres pesos 90/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 381.43 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$24,628.94 (veinticuatro mil seiscientos veintiocho pesos 94/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 349.00 metros lineales, con un importe de \$22,534.93 (veintidós mil quinientos treinta y cuatro pesos 93/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada indebidamente de \$2,094.01 (dos mil noventa y cuatro pesos 01/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

31. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al relleno compactado al 90 % de la prueba proctor con material producto de excavación en capas de 15 cm y humedad óptima, considerando, traspaleo y acarreo en carretilla incluyendo mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 70.00 metros cúbicos con un precio unitario de \$19.23 (diecinueve pesos 23/100 M.N.), lo que da un importe de \$1,346.10 (mil trescientos cuarenta y seis pesos 10/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 193.57 metros cúbicos, por lo que mi representada le pagó el importe de \$3,722.35 (tres mil setecientos veintidós pesos 35/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 79.46 metros cúbicos, con un importe de \$1,528.02 (un mil quinientos veintiocho pesos 02/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada indebidamente de \$2,194.33 (dos mil ciento noventa y cuatro pesos 33/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

32. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro colocación de carpeta asfáltica de 10 cms. de espesor, compactada al 95 % de la prueba proctor, considerando materiales pétreos, cemento asfáltico, acarreo, carga y descarga y compactación incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 43,630.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$73.42 (setenta y tres pesos 42/100 M.N.), lo que da un importe de \$3,203,314.60 (tres millones doscientos tres mil trescientos catorce pesos 60/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 97,669.08 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$7,170,863.85 (siete millones ciento setenta mil ochocientos sesenta y tres pesos 85/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 80,056.78 metros cuadrados, con un importe de \$5,877,768.79 (cinco millones ochocientos setenta y siete mil setecientos sesenta y ocho pesos 79/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada indebidamente de \$1,293,095.07 (un millón doscientos noventa y tres mil noventa y cinco pesos 07/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

33. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de

Veracruz, se obligó, a la limpieza y trazo en el área de trabajo, considerando retiro de maleza, basura, piedras sueltas, con acopio, carga y retiro del material al sitio que indique el representante, instalando bancos de nivel y el estacado necesario en el área por construir, incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 43,630.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$2.55 (dos pesos 55/100 M.N.) lo que da un importe de \$111,256.50 (ciento once mil doscientos cincuenta y seis pesos 50/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 121,729.37 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$310,409.89 (trescientos diez mil cuatrocientos nueve ochenta y nueve pesos 89/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 118,768.10 metros cuadrados, con un importe de \$302,858.66 (trescientos dos mil ochocientos cincuenta y ocho pesos 66/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada indebidamente de \$7,551.24 (siete mil quinientos cincuenta y un pesos 24/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

34. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a la demolición de pavimento existente considerando acopio, carga y retiro del material producto al sitio que indique el representante, máximo 5 kms., incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 5,490.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$25.97 (veinticinco pesos 97/100 M.N.) lo que da un importe de \$142,575.30 (ciento cuarenta y dos quinientos setenta y cinco pesos 30/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 62,742.69 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$1'629,427.66 (un millón seiscientos veintinueve mil cuatrocientos veintisiete pesos 69/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 61,539.62 metros cuadrados, con un importe de \$1'598, 183.93 (un millón quinientos noventa y ocho mil ciento ochenta y tres pesos 931100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada indebidamente de \$31,243.73 (treinta y un mil doscientos cuarenta y tres pesos 73/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

35. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a la canalización a base de dos tubos de pvc pesado de 4" diámetro, de 100 mm. en área con circulación de vehículos, considerando excavación, afine de taludes, cama de arena compactada al 90 % de la prueba proctor, alineación y nivelación de tubería, separadores, encamisado con concreto de 250kg/cm², terminado en losa de concreto fc=250kg/cm² con verilla del # 3 a cada 15 cms en ambos sentidos en la parte superior como se indica en plano incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 400.00 metros lineales con un precio unitario de \$208.62 (doscientos ocho pesos 62/100 M.N.), lo que da un importe de \$83,448.00 (ochenta y tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 437.62 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$91 ,296.28 (noventa y un mil doscientos noventa y seis pesos 28/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 437.40 metros lineales, con un importe de \$91,250.39 (noventa y un mil doscientos cincuenta pesos 39/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada indebidamente de \$45.90 (cuarenta y cinco pesos 90/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

36. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a la canalización eléctrica formada por 2 VIAS de tubería de p.v.c. de 4" (100 mm) de diámetro servicio pesado, ahogada en concreto fc = 150 kg/cm² incluyendo trazo, corte de carpeta con equipo, demolición de carpeta de 10 cm de espesor, excavación, afine del fondo, colocación de tubería, pegamento para unión de la tubería, separadores, cimbra, vaciado de concreto, vibrado, descimbrado, relleno con material limpio producto de la excavación, retiro del material sobrante producto de la excavación y demolición, mano de obra, equipo, herramienta y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 1,500.00 metros lineales con un precio unitario de \$170.31 (ciento setenta pesos 31/100 M.N.), lo que da un importe de \$255,465.00 (doscientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 2,194.68 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$373,775.95 (trescientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 95/100 M.N.), la demandada realmente ejecutó la cantidad de 2,070.80 metros lineales, con un importe de \$352,677.95 (trescientos cincuenta y dos mil seiscientos setenta y siete pesos 95/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada indebidamente de \$21,098.00 (veintiún mil noventa y ocho pesos 00/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

37. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de cimbra circular prefabricada sonotubo de 60 cm de diámetro en columnas, considerando alturas hasta de 8.00 m., incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, andamios, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 275.55 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$83,152.72 (ochenta y tres mil ciento cincuenta y dos pesos 72/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 274.90 metros

cuadrados, con un importe de \$82,956.57 (ochenta y dos mil novecientos cincuenta y seis pesos 57/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$196.15 (ciento noventa y seis pesos 15/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

38. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó al rebabeo en muros de concreto para acabado aparente hasta 3.00 m. de altura; incluye; materiales, mano de obra, herramientas, andamios y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 2,147.37 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$67,813.94 (sesenta y siete mil ochocientos trece pesos 94/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 2,010.84 metros cuadrados, con un importe de \$63,502.33 (sesenta y tres mil quinientos dos pesos 33/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$4,311.62 (cuatro mil trescientos once pesos 62/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

39. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a la construcción de tapa de concreto armado $f_c=200 \text{ kg/cm}^2$ de 1.30 m de ancho y 0.23 m de espesor para trinchera de correo neumático armada con varilla de 3/4" diámetro 20 cm en ambos sentidos y jaladera de redondo de 3/4" diámetro, comprende: habilitado de acero, cimbra, descimbra, colado y vibrado incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 357.00 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$141,404.13 (ciento cuarenta y un mil cuatrocientos cuatro pesos 13/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 309.70 metros lineales, con un importe de \$1 22,669.07 (ciento veintidós mil seiscientos sesenta y nueve pesos 07/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$18,735.06 (dieciocho mil setecientos treinta y cinco pesos 06/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

40. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y elaboración de perfilado acabado rustico en columnas de concreto cuadradas de 0.40 m. de lado en promedio a una cara a una altura desde 0.00 a 8.00 m. a base de metal desplegado y mortero cemento-arena prop. 1:3 de 2 cm de espesor, comprende: preparación de la superficie y elevación de materiales incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, andamios y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 1,960.10 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$214,219.33 (doscientos catorce mil doscientos diecinueve pesos 33/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 1,939.23 metros lineales, con un importe de \$211,938.45 (doscientos once mil novecientos treinta y ocho pesos 45/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$2,280.88 (dos mil doscientos ochenta pesos 88/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

41. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y elaboración de perfilado acabado rustico en trabes de concreto rectangulares de 0.60 m. de lado en promedio a una cara, a una altura desde 4.00 a 8.00 m. a base de metal desplegado y mortero cemento-arena prop. 1:3 de 2 cm de espesor, comprende: preparación de la superficie y elevación de materiales incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, andamios y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 2,582.39 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$366,621.61 (trescientos sesenta y seis mil seiscientos veintiún pesos 61/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 2,577.24 metros lineales, con un importe de \$365,890.76 (trescientos sesenta y cinco mil ochocientos noventa pesos 76/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$731.15 (setecientos treinta y un pesos 15/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

42. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, (fuera de catálogo), al suministro y construcción de pretil de block 20 x 20 x 40 cm estriado integral color ocre de 60 cm de altura en losas desde 3.00 a 8.20 m de altura, comprende: elevación de materiales, castillos ahogados de concreto $f_c = 150 \text{ kg/cm}^2$ 1.20 m. armado con una varilla del #3; incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 518.64 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$90,559.73 (noventa mil quinientos cincuenta y nueve pesos 73/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 258.79 metros lineales, con un importe de \$45,187.32 (cuarenta y cinco mil ciento ochenta y siete pesos 32/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$45,372.41 (cuarenta y cinco mil trescientos setenta y dos pesos 41/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

43. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, (fuera de catálogo), al suministro y aplicación de impermeabilizante en losas de azotea a

8.00 mts. de altura con sistema impermeabilización microlastic de fester a base de una capa de microprimer, una capa de microlastic y una de fester blanc comprende elevación de materiales, limpieza y preparación de la superficie incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, andamios y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 5,362.65 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$572,334.02 (quinientos setenta y dos mil trescientos treinta y cuatro pesos 02/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 5,208.94 metros cuadrados, con un importe de \$555,898.08 (quinientos cincuenta y cinco mil ochocientos noventa y ocho pesos 08/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$16,435.95 (dieciséis mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 95/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

44. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, (fuera de catálogo), al suministro e instalación de interruptor termomagnético trifásico en caja moldeada para tablero tipo I-line con capacidad de 225 amps. para operar a 600 volts 60 hz de la marca square'd incluye materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 2.00 piezas, por lo que mi representada le pagó el importe de \$11,699.12 (once mil seiscientos noventa y nueve pesos 12/100 M.N.), no obstante que realmente ejecutó la cantidad de 1.00 pieza, con un importe de \$5,849.56 (cinco mil ochocientos cuarenta y nueve pesos 56/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$5,849.56 (cinco mil ochocientos cuarenta y nueve pesos 56/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

45. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, (fuera de catálogo), a la construcción de trinchera con sección de 0.50 x 0.30 m y 0.20 m de espesor para alojar ducto de correo neumático en área de vialidades, hecha a base de concreto premezclado $f_c = 200 \text{ kg/cm}^2$ armado con varillas de 3/4" diámetro 20 cm en ambos sentidos, comprende: excavación, habilitado de acero, cimbra, descimbra, colado con bomba, vibrado y cama de arena incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por la cantidad de 272.20 metros lineales, con un precio unitario de \$732.17 (setecientos treinta y dos pesos 17/100 M.N.), por lo que se pagó el importe de \$199,296.67 (ciento noventa y nueve mil doscientos noventa y seis pesos 67/100 M.N.), sin embargo como resultado de la auditoría específica fuera de programa número 016/02, realizada por el Organismo Interno de Control, se determinó en las observaciones números 3 y 4, que la contratista no cumplió con los términos contractuales, así como también estableció que se le aplicaron a los conceptos de obra, incrementos inflacionarios diferentes a los que realmente le correspondían, ya que de acuerdo con el programa se tendrían que haber ejecutado con anterioridad, por lo que se procedió a reanular el precio unitario resultando la cantidad de \$517.88 (quinientos diecisiete pesos 88/100 M.N.), el que aplicado a la cantidad realmente ejecutada de 309.70 metros lineales, resulta un importe de \$160,387.44 (ciento sesenta mil trescientos ochenta y siete pesos 44/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$38,909.24 (treinta y ocho mil novecientos nueve pesos 24/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

46. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, (fuera de catálogo), al suministro y colocación de concreto premezclado bombeable grado "a" $f'_c = 250 \text{ kg/cm}^2$ y t.m.a. 20 mm en muros de hasta 3.00 m de altura, comprende: vaciado con bomba, vibrado y curado incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por la cantidad de 361.38 metros cúbicos, con un precio unitario de \$1,737.87 (un mil setecientos treinta y siete pesos 87/100 M.N.), por lo que se pagó el importe de \$628,031.46 (seiscientos veintiocho mil treinta y un pesos 46/100 M.N.), sin embargo como resultado de la auditoría específica fuera de programa número 016/02, realizada por el Organismo Interno de Control, se determinó en las observaciones números 3 y 4, que la contratista no cumplió con los términos contractuales, así como también estableció que se le aplicaron a los conceptos de obra, incrementos inflacionarios diferentes a los que realmente le correspondían, ya que de acuerdo con el programa se tendrían que haber ejecutado con anterioridad, por lo que se procedió a reanular el precio unitario resultando por la cantidad de \$1,173.49 (un mil ciento setenta y tres pesos 49/100 M.N.), el que aplicado a la cantidad realmente ejecutada de 373.36 metros cúbicos, resulta un importe de \$438,134.23 (cuatrocientos treinta y ocho mil ciento treinta y cuatro pesos 36/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$189,897.23 (ciento ochenta y nueve mil ochocientos noventa y siete pesos 23/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

47. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, (fuera de catálogo), al suministro y construcción de cisterna p/agua con sección de 7.38 x 6.38 x 4.50 m. comprende: desarenador de 0.80 x 0.60 x 0.40 m. y muros de 0.25 m. de esp. a base de conc. premezclado $f_c=250\text{kg/cm}^2$ con impermeabilizante integral, armado con vars # 3 20 cm. en losa de piso, vars # 3 20 cm. en muros con bastones de 2.00 m de long. del # 4 20 cm. en las uniones de muro con losa de piso, vars. # 3 20 cm. en losa de cisterna y 2 trabes de 0.20 x 0.35 m. armada con 4 vars. # 4 y ests. # 2 20 cm. y

bastones de 1.00 m. del # 4 20 cm. s/a trabe cimbra aparente y descimbra, banda ojillada de pvc en muro, tapa de lamina galv. cal. 10 de 1.00 x 1.00 m. con marco y contramarco de ángulo de $1\frac{1}{2}$ " x $1\frac{1}{2}$ " x $\frac{1}{4}$ " c/bisagras tubulares y agarraderas, escalera marina de redondo de $\frac{3}{4}$ " diam. x 3.00 m. long. y peldaños de 0.60 m. aplicación de pintura interior p/albercas, plantilla de conc. pobre, ademe de madera, capa rompedora de capilaridad de 0.25m. de esp. a base de piedra de río a un prof. de 4.50 m., incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes, por la cantidad de 1.00 precio global, con un precio unitario de \$238,526.42 (doscientos treinta y ocho mil quinientos veintiséis pesos 42/100 M.N.), por lo que se pagó el importe de \$238,526.42 (doscientos treinta y ocho mil quinientos veintiséis pesos 42/100 M.N.), sin embargo como resultado de la auditoría específica fuera de programa número 016102, realizada por el Organismo Interno de Control, se determinó en las observaciones números 3 y 4, que la contratista no cumplió con los términos contractuales, así como también estableció que se le aplicaron a los conceptos de obra, incrementos inflacionarios diferentes a los que realmente le correspondían, ya que de acuerdo con el programa se tendrían que haber ejecutado con anterioridad, por lo que se procedió a reanalizar el precio unitario resultando la cantidad de \$183,319.74 (ciento ochenta y tres mil, trescientos diecinueve pesos 74/100 M.N.), el que aplicado a la cantidad realmente ejecutada de 1.00 precio global, resulta un importe de \$183,319.74 (ciento ochenta y tres mil, trescientos diecinueve pesos 74/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$55,206.68 (cincuenta y cinco mil doscientos seis pesos 68/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

48. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, (fuera de catálogo), al suministro y const. de base corrida p/equipos en cuarto de subestación de 6.30 x 2.30 m. y 3.00 m de prof. a base de conc. prem. $f'c=250$ kg/cm² c/losa de piso que cuenta c/un canal en la parte central de 0.30 x 0.20 m. y 0.10m. de esp., la losa de piso tendrá una pendo de 2% de los muros hacia el canal armada c/var. # 3 15cm a.s. muros de 0.20 m. de esp. armados c/var. # 3 25cm. en sentido horiz. y 25 cm en s.vert. c/1 alt. de 1.80 m. en un extremo y 2.55 m. en el otro losa de concreto en la parte superior de 0.20m de esp. Armo con varo # 3 / 15 cm a.s. con agujeros p. recibir tapas de registro, 2 trabes trasv. de 0.20 x 0.35 m. armadas con 6 vars. # 5 y ests. # 3 20 cm. murete s/losa de 0.75 m. de altura y 0.20 m esp. armado con 8 var # 5 Y est. # 3 15 cm. comprende: trazo, niv. exc. ademe, cimbra aparente, descimbrado, vaciado y vibrado de concreto, impero c1microprimer de fester y relleno c/material producto de la exc. en capas de 0.20 m. compactado sin control de laboratorio incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes, por la cantidad de 1.00 pieza, con un precio unitario de \$98,780.45 (noventa y ocho mil setecientos ochenta pesos 45/100 M.N.), el cual fue revisado en su momento por el Comité de Obras de mi representada por 10que se pagó el importe de \$98,780.45 (noventa y ocho mil setecientos ochenta pesos 45/100 M.N.), sin embargo como resultado de la auditoría específica fuera de programa número 016/02, realizada por el Organismo Interno de Control, se determinó en las observaciones números 3 y 4, que la contratista no cumplió con los términos contractuales, así como también estableció que se le aplicaron a los conceptos de obra, incrementos inflacionarios diferentes a los que realmente le correspondían, ya que de acuerdo con el programa se tendrían que haber ejecutado con anterioridad, por lo que se procedió a reanalizar el precio unitario resultando la cantidad de \$83,606.28 (ochenta y tres mil seiscientos seis pesos 28/100 M.N.), el que aplicado a la cantidad realmente ejecutada de 1.00 pieza, resulta un importe de \$83,606.28 (ochenta y tres mil seiscientos seis pesos 28/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$15,174.17 (quince mil ciento setenta y cuatro pesos 17/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

49. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, (fuera de catálogo), al suministro y const. de trinchera para captación de derrames en cuarto de subestación a base de conc. prem. $f'c=250$ kg/cm² armada con var. # 3/15 cm. a.s, muros de 0.15 m. de esp de 1.00 m. de prof. y 0.30 m. de medida interior, comprende: trazo, excavación, cimbra aparente, descimbrado, vaciado y vibrado de concreto, relleno con materia producto de la excavación en capas de 0.20m compactado sin control de laboratorio, imperm. Con microprimer de feaster, murete para bordo de contención a base de conc. prem. $f'c=250$ kg/cm² de 0.15 x 0.10 m. armado con 4 varo # 3 Y esto # 2 20cm. tapas para la trinchera a base de rejilla tipo irving de 1" x 1" x 3/16" Y 0.40 m. de ancho con contramarco de ángulo de 1 %" x 1 %" x 1142 y tubería de desfogue hacia el tanque de captación de fugas a base de tubo de pvc de 8" diam. clase 5 ahogado en concreto $f'c=150$ kg/cm².incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes, en este concepto la demandada cobró en estimaciones la cantidad de 1.00 metro lineal, con un precio unitario de \$15,315.58 (quince mil trescientos quince pesos 58/100 M.N.), por lo que se pagó el importe de \$15,315.58 (quince mil trescientos quince pesos 58/100 M.N.), sin embargo como resultado de la auditoría específica fuera de programa número 016/02, realizada por el Organismo Interno de Control, se determinó en las observaciones números 3 y 4, que la contratista no cumplió con los términos contractuales, así como también estableció que se le aplicaron a los conceptos de obra, incrementos inflacionarios diferentes a los que realmente le correspondían, ya que de acuerdo con el programa se tendrían que haber ejecutado con anterioridad, por lo que se procedió a reanalizar el precio unitario resultando por la cantidad de \$7,530.65 (siete mil quinientos treinta pesos 65/100 M.N.), el que aplicado a la cantidad realmente ejecutada de 1.00 metro lineal, resulta un importe de \$7,530.65 (siete mil

quinientos treinta pesos 65/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$7,784.93 (siete mil setecientos ochenta y cuatro pesos 93/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

50. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, (fuera de catálogo), al suministro y construcción de guarnición de concreto premezclado $f'c= 200 \text{ kg/cm}^2$ de 0.15 m. de base menor, 0.30 m. de base mayor y 0.40 m. de altura, comprende: trazo, cimbra, descimbra, vaciado y vibrado de concreto, acabado con volteador ambos lados incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, en este concepto la demandada cobró en estimaciones la cantidad de 4,956.11 metros lineales, con un precio unitario de \$185.79 (ciento ochenta y cinco pesos 79/100 M.N.), por lo que se pagó el importe de \$920,795.68 (novecientos veinte mil setecientos noventa y cinco pesos 68/100 M.N.) sin embargo como resultado de la auditoría específica fuera de programa número 016/02, realizada por el Organismo Interno de Control, se determinó en las observaciones números 3 y 4, que la contratista no cumplió con los términos contractuales, así como también estableció que se le aplicaron a los conceptos de obra, incrementos inflacionarios diferentes a los que realmente le correspondían, ya que de acuerdo con el programa se tendrían que haber ejecutado con anterioridad, por lo que se procedió a reanalizar el precio unitario resultando por la cantidad de \$119.92 (ciento diecinueve pesos 92/100 M.N.), el que aplicado a la cantidad realmente ejecutada de 5,007.11 metros lineales, resulta un importe de \$600,452.63 (seiscientos mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos 63/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$320,343.05 (trescientos veinte mil trescientos cuarenta y tres pesos 05/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

51. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, (fuera de catálogo), a la construcción de trinchera con sección de 0.40 x 0.60 m. y 0.20 m. de esp. para alojar ducto de correo neumático en área de vialidades, hecha a base de concreto premezclado $f'c= 200 \text{ kg/cm}^2$ armado con var. de $\frac{3}{4}$ " diámetro @ 20 cm en ambos sentidos, comprende: excavación, habilitado de acero, cimbra, descimbra, colado con bomba, vibrado y cama de arena incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, en este concepto la demandada cobró en estimaciones la cantidad de 60.50 metros lineales, con un precio unitario de \$944.38 (novecientos cuarenta y cuatro pesos 38/100 M.N.), por lo que se pagó el importe de \$57,134.99 (cincuenta y siete mil ciento treinta y cuatro pesos 99/100 M.N.), sin embargo como resultado de la auditoría específica fuera de programa número 016/02, realizada por el Organismo Interno de Control, se determinó en las observaciones números 3 y 4, que la contratista no cumplió con los términos contractuales, así como también estableció que se le aplicaron a los conceptos de obra, incrementos inflacionarios diferentes a los que realmente le correspondían, ya que de acuerdo con el programa se tendrían que haber ejecutado con anterioridad, por lo que se procedió a reanalizar el precio unitario resultando por la cantidad de \$733.41 (setecientos treinta y tres pesos 41/100 M.N.), el que aplicado a la cantidad realmente ejecutada de 60.50 metros lineales, resulta un importe de \$44,371.31 (cuarenta y cuatro mil trescientos setenta y un pesos 31/100 M.N.), arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$12,763.69 (doce mil setecientos sesenta y tres pesos 69/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia además parcialmente con sus obligaciones contractuales.

52. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de lamina engargolada, calibre 22 tipo ssr imsa con aislante aislakor acabado integral esmaltado color azul cobalto, sobre estructura de acero incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 125.00 metros cuadrados de este concepto, con un precio unitario de \$281.24 (Dieciséis mil ochenta y un pesos 24/100 M.N.), lo que da un importe de \$35,155.00 (treinta y cinco mil ciento cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 1,460.83 metros, por lo que mi representada le pagó el importe de \$410,843.83 (Cuatrocientos diez mil ochocientos cuarenta y tres pesos 83/100 M.N.), cantidad muy superior a la que debería de habersele pagado, no obstante que no ejecutó ninguna cantidad de metros cuadrados de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$410,843.83 (cuatrocientos diez mil ochocientos cuarenta y tres pesos 83/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

53. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de block de concreto 20x20x40 cm, rbh60 natural, aplanado nivelador de arena silico calcárea (pega blockcorevblock) y pasta acrílica aquarel, color gris claro incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 2,366.00 metros cuadrados de este concepto, con un precio unitario de \$322.82 (trescientos veintidós pesos 82/100 M.N.), lo que da un importe de \$763,792.12 (setecientos sesenta y tres mil setecientos noventa y dos pesos 12/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 1,309.52 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$422,739.25 (cuatrocientos veintidós mil setecientos treinta y nueve pesos con 25 /100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó, indebidamente la cantidad de \$422,739.25

(cuatrocientos veintidós mil setecientos treinta y nueve pesos con 25/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

54. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a la fabricación de muro "húmedo" de tabique o block con lambrin de cerámica 15 x 30 cm, marca lamosa color lacustre, altura 180 cm asentado con pegazulejo, despiece horizontal al hilo incluyendo materiales, mano de obra, herramientas y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a realizar 310.00 metros cuadrados con un precio unitario de \$309.32 (trescientos nueve pesos con 32/100 M.N.), lo que da un importe de \$95,889.20 (noventa y cinco mil ochocientos ochenta y nueve pesos con 20/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 81.32 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$25,153.90 (veinticinco mil ciento cincuenta y tres pesos con 90/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna por este concepto, en consecuencia mi representada le pagó, indebidamente la cantidad de \$25,153.90 (veinticinco mil ciento cincuenta y tres pesos con 90/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

55. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de block de concreto de 20 x 20 x 40 cms. rbh60 natural, con aplanado cemento arena 1:5, acabado rustico fino incluyendo materiales, mano de obra, herramientas y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 231.00 metros cuadrados de este concepto, con un precio unitario de \$190.07 (ciento noventa pesos 07/100 M.N.), lo que da un importe de \$43,906.17 (cuarenta y tres mil novecientos seis pesos 17/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 3,058.27 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$581,285.38 (quinientos ochenta y un mil doscientos ochenta y cinco pesos 38/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó, indebidamente la cantidad de \$581,285.38 (quinientos ochenta y un mil doscientos ochenta y cinco pesos 38/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

56. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de block de concreto de 20 x 20 x 40 cms. rbh60 natural, y recubrimiento con lamina de aluminio de 5 mm. sobre panel de polietileno (alucobond) fijado a muros con conectores de aluminio, colores castle grey (alucoat 500), birch (alcoat 500) y azul chevron, según muestra de color y despiece aprobado incluyendo materiales, mano de obra, herramientas y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 510 metros cuadrados de este concepto, con un precio unitario de \$1,380.56 (mil trescientos ochenta pesos 56/100 M.N.), lo que da un importe de \$704,085.60 (setecientos cuatro mil ochenta y cinco pesos 60/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 342.40 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$472,703.74 (cuatrocientos setenta y dos mil setecientos tres pesos 74/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó a la demandada, indebidamente la cantidad de \$472,703.74 (cuatrocientos setenta y dos mil setecientos tres pesos 74/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

57. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de jardinería a base de tierra vegetal, pasto y árboles inducidos incluyendo materiales, mano de obra, herramientas y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 15.00 metros cuadrados por este concepto, con un precio unitario de \$61.26 (sesenta y un pesos 26/100 M.N.), lo que da un importe de \$918.90 (novecientos dieciocho pesos 90/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 21,245.95 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$1'301,526.90 (un millón trescientos un mil quinientos veintiséis pesos 90/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó, indebidamente la cantidad de \$1'301,526.90 (un millón trescientos un mil quinientos veintiséis pesos 90/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

58. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de taquete de madera de 1".incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, escaleras, limpieza final y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 1061 piezas con un precio unitario de \$1.57 (un peso 57/100 M.N.), lo que da un importe de \$1,665.77 (mil seiscientos sesenta y cinco pesos 77/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 59 piezas, por lo que mi representada le pagó el importe de \$92.63 (noventa y dos pesos 63/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$92.63 (noventa y dos pesos 63/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

59. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de

Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de pija galvanizada para madera de 5/32" x 3/4".incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, escaleras, limpieza final y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a colocar 1,061 piezas con un precio unitario de \$1.63 (un peso 63/100 M.N.), lo que da un importe de \$1,729.43 (mil setecientos veintinueve pesos 43/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 59 piezas, por lo que mi representada le pagó el importe de \$96.17 (noventa y seis pesos 17/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó, indebidamente la cantidad de \$96.17 (noventa y seis pesos 17/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

60. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de abrazadera galvanizada tipo omega para tubo de 2" de diámetro incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, escaleras, limpieza final y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a realizar 225 piezas con un precio unitario de \$9.29 (nueve pesos 29/100 M.N.), lo que da un importe de \$2,090.25 (dos mil noventa pesos 25/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 11 piezas, por lo que mi representada le pagó el importe de \$102.19 (ciento dos pesos 19/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó, indebidamente la cantidad de \$102.19 (ciento dos pesos 19/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

61. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de válvula de compuerta soldable de 50 mm. de diámetro incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, escaleras, limpieza final y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 3 piezas con un precio unitario de \$160.85 (ciento sesenta pesos 85/100 M.N.), lo que da un importe de \$482.55 (cuatrocientos ochenta y dos pesos 55/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 1 pieza, por lo que mi representada le pagó el importe de \$160.85 (ciento sesenta pesos 85 /100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó, indebidamente la cantidad de \$160.85 (ciento sesenta pesos 85 /100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

62. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro e instalación de "y" sencilla de pvc de 38 x 38 mm. de diámetro incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, materiales para unión, limpieza, desperdicios y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a realizar 1 pieza con un precio unitario de \$14.49 (catorce pesos 49/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 1 pieza, por lo que mi representada le pagó el importe de \$14.49 (catorce pesos 49/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$14.49 (catorce pesos 49/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

63. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al relleno compactado al 90 % de la prueba prector con material producto de excavación en capas de 15 cm y humedad óptima, considerando, traspaleo y acarreo en carretilla incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a realizar 2,685.00 metros cúbicos de este concepto, con un precio unitario de \$19.23 (diecinueve pesos 23/100 M.N.), lo que da un importe de \$51,632.55 (cincuenta y un mil seiscientos treinta y dos pesos 55/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 3,174.49 metros cúbicos, por lo que mi representada le pagó el importe de \$61,045.44 (sesenta y un mil cuarenta y cinco pesos 44/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$61,045.44 (sesenta y un mil cuarenta y cinco pesos 44/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

64. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro colocación de riego de sello con material 3a, considerando barrido de la superficie por tratar, tendido, planchado, rastreo, recolección y remoción del material excedente, etc., incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 43,630.00 metros cuadrados de este concepto, con un precio unitario de \$5.66 (cinco pesos 66/100 M.N.), lo que da un importe de \$246,945.80 (doscientos cuarenta y seis mil novecientos cuarenta y cinco pesos 80/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 97,669.08 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$552,806.99 (quinientos cincuenta y dos mil ochocientos seis pesos 99/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó a la demandada, en exceso la cantidad de \$552,806.99 (quinientos cincuenta y dos mil ochocientos seis pesos 99/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

65. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de

Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de acero de refuerzo $f_y = 4200 \text{ kg/cm}^2$ para placa base de $e=25$ y anclas. Comprendiendo habilitado, cortes, armado, traslapes, dobleces, silletas y ganchos incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, suministrar y colocar 660.00 kilogramos de este concepto, con un precio unitario de \$5.88 (cinco pesos 88/100 M.N.) lo que da un importe de \$3,880.80 (tres mil ochocientos ochenta pesos 80/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 1,045.45 kilos, por lo que mi representada le pagó el importe de \$6,147.25 (seis mil ciento cuarenta y siete pesos 25/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$6,147.25 (seis mil ciento cuarenta y siete pesos 25/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

66. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a elaborar plantilla de concreto $fc=100 \text{ kg/cm}^2$ de 5 cm de espesor, hecho en obra con revolvedora de un saco y agregado de 19 mm, comprendiendo hechura y vaciado de concreto con bote, vibrado, curado y traslado a la siguiente posición de la revolvedora incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por una cantidad de 2.00 metros cúbicos de este concepto, con un precio unitario de \$469.25 (cuatrocientos sesenta y nueve pesos 25/100 M.N.), lo que da un importe de \$938.50 (novecientos treinta y ocho pesos 50/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 6.87 metros cúbicos, por lo que mi representada le pagó el importe de \$3,223.75 (tres mil doscientos veintitrés pesos 75/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$3,223.75 (tres mil doscientos veintitrés pesos 75/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

67. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de cimbra común con madera de pino de 3a, en zapatas, traveses de liga y dados, comprendiendo cortes y descimbrado incluyendo materiales, mano de obra, herramientas y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 130.00 metros cuadrados de este concepto, con un precio unitario de \$34.56 (treinta y cuatro pesos 56/100 M.N.) lo que da un importe de \$4,492.80 (cuatro mil cuatrocientos noventa y dos pesos 80/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 311.64 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$10,770.28 (diez mil setecientos setenta pesos 28/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$10,770.28 (diez mil setecientos setenta pesos 28/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

68. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública AP1-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de acero de refuerzo $f_y = 4200 \text{ kg/cm}^2$ para zapatas, traveses de liga y dados. Comprendiendo habilitado, cortes, armado, traslapes, dobleces, silletas y ganchos incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 830.00 kilogramos de este concepto, con un precio unitario de \$5.50 (cinco pesos 50/100 M.N.), lo que da un importe de \$4,565.00 (cuatro mil quinientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 5,132.28 kilos, por lo que mi representada le pagó el importe de \$28,277.54 (veintiocho mil doscientos setenta y siete pesos 54/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$28,277.54 (veintiocho mil doscientos setenta y siete pesos 54/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

69. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00 cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y elaboración de concreto $fc:: 250 \text{ kg/cm}^2$ con agregado de 19 mm, para zapatas, traveses de liga y dados. comprendiendo; hechura y vaciado del concreto, vibrado curado, limpieza y traslado de la revolvedora a la siguiente posición incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 318.00 metros cúbicos de este concepto, con un precio unitario de \$738.98 (setecientos treinta y ocho pesos 98/100 M.N.) lo que da un importe de \$13,301.64 (trece mil trescientos un pesos 64/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 25.16 metros cúbicos, por lo que mi representada le pagó el importe de \$18,592.74 (dieciocho mil quinientos noventa y dos pesos 74/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó a la demandada indebidamente la cantidad de \$18,592.74 (dieciocho mil quinientos noventa y dos pesos 74/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

70. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a la fabricación y colocación de estructura a base de perfiles metálicos de tipos y dimensiones indicados en proyecto, considerando; cortes, soldadura, tortillería, protección anticorrosiva, acabados y limpieza incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobra y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a fabricar y colocar 2,700.00 kilogramos de este concepto, con un precio unitario de \$14.31 (catorce pesos 31/100 M.N.) lo que da un importe de \$38,637.00 (treinta y

ocho mil seiscientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 6,936.31 kilos, por lo que mi representada le pagó el importe de \$99,687.90 (noventa y nueve mil seiscientos ochenta y siete pesos 90/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$99,687.90 (noventa y nueve mil seiscientos ochenta y siete pesos 90/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

71. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de torre de alto montaje de 25 metros de altura con tratamiento extra galvanizado por inmersión en caliente, n§ de cat. sam-ld5-hm4541-gal-10-a3-1171-5-ss-ldpm, construido en dos secciones empotradas, las secciones serán construidas en lamina ah-55, cal. 4.78mm.(3/16") de espesor, todos los elementos que conforman la canastilla elevadiza, motor eléctrico transportable (unidad de potencia portátil, constituido por el limitador par motor, control remoto con 6.00 metros de cable, transformador reductor, estructura para unidad de potencia), interruptores, cables tensores, conductores en el interior del poste para alimentar a las luminarias, 8 luminarias tipo sam. de 1000 w. considerando: excavación para la construcción de la base de concreto, construcción de base de concreto armado de características indicadas en planos de proyecto incluyendo asesoría para la correcta ejecución del concepto de trabajo, materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras, traslado de las torres, izado con grúa y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 13 piezas de este concepto, con un precio unitario de \$407,811.55 (cuatrocientos siete mil ochocientos once pesos 55/100 M.N.), 10 que da un importe de \$5'301,550.15 (cinco millones trescientos un mil quinientos cincuenta pesos 15/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 13 piezas, por 10 que mi representada le pagó el importe de \$5'301,550.15 (cinco millones trescientos un mil quinientos cincuenta pesos 15/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$5'301,550.15 (cinco millones trescientos un mil quinientos cincuenta pesos 15/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

72. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública AP1-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de torre de alto montaje de 25 metros de altura con tratamiento extra galvanizado por inmersión en caliente, n§ de cat. sam-ld5-hm4541-gal-10-a3-1171-5-ss-ldpm, construido en dos secciones empotrables, las secciones serán construidas en lamina ah-55, cal. 4.78mm.(3/16") de espesor, todos los elementos que conforman la canastilla elevadiza, motor eléctrico transportable (unidad de potencia portátil, constituido por el limitador par motor, control remoto con 6.00 metros de cable, transformador reductor, estructura para unidad de potencia), interruptores, cables tensores, conductores en el interior del poste para alimentar a las luminarias, 8 luminarias tipo sam. de 1000w. considerando: excavación para la construcción de la base de concreto hasta 3.00 mts. de profundidad, construcción de base de concreto armado de características indicadas en planos de proyecto incluyendo asesoría para la correcta ejecución del concepto de trabajo, carta de garantía, materiales, mano de obra, herramientas, equipo, maniobras de traslado de las torres, izado con grúa y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, a suministrar y colocar 2 piezas con un precio unitario de \$431,858.47 (cuatrocientos treinta y un mil ochocientos cincuenta y ocho pesos 47/100 M.N.), lo que da un importe de \$863,716.94 (ochocientos sesenta y tres mil setecientos dieciséis pesos 94/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 2 piezas, por lo que mi representada le pagó el importe de \$863,716.94 (ochocientos sesenta y tres mil setecientos dieciséis pesos 94/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$863,716.94 (ochocientos sesenta y tres mil setecientos dieciséis pesos 94/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

73. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro e instalación de conductor eléctrico para baja tensión, para alimentación a las torres de alumbrado exterior, del calibre 10 awg thhw para 90S de la marca conductores monterrey, condomex o conelec incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos por unidad de obra terminada, a suministrar e instalar 2,400.00 metros lineales con un precio unitario de \$4.61 (cuatro pesos 61/100 M.N.), lo que da un importe de \$11,064.00 (once mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), habiendo cobrado en estimaciones la cantidad de 400.00 metros lineales, por lo que mi representada le pagó el importe de \$1,844.00 (mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), no obstante que no ejecutó cantidad alguna de este concepto, en consecuencia mi representada le pagó indebidamente la cantidad de \$1,844.00 (mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

74. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y aplicación de riego de liga a base de emulsión catiónica de rompimiento rápido a razón de 1.2 lts/m2. incluyendo materiales, mano de obra, equipo, herramienta y demás cargos correspondientes por unidad obra terminada, en el catálogo de conceptos, el cual forma parte integrante del contrato base de la acción, originalmente se pactó un precio unitario de \$2.00 (dos pesos 00/100 M.N.), la

demandada cobró en estimaciones la cantidad de 29,335.60 metros cuadrados, por lo que mi representada le pagó el importe de \$58,671.20 (cincuenta y ocho mil seiscientos setenta y un pesos 20/100 M.N.), no obstante que no ejecutó la cantidad de este concepto, arrojando por tanto una cantidad pagada en exceso de \$58,671.20 (cincuenta y ocho mil seiscientos setenta y un pesos 20/100 M.N.), incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

75. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública APIMGI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de concreto premezclado bombeable grado" a " fc = 250 kg/cm2 tma. 20 mm. en zapatas, trabes de liga y dados comprende: vaciado con bomba, vibrado y curado incluyendo materiales mano de obra, equipo herramienta y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por este concepto cobró la demandada en estimaciones la cantidad de \$2'003,925.86 (Dos millones tres mil novecientos veinticinco pesos 86/100 M.N.), no obstante que no ejecutó por este concepto ningún trabajo extraordinario, habiendo cobrado la cantidad de \$2'003,925.86 (Dos millones tres mil novecientos veinticinco pesos 86/100 M.N.), cantidad que le pagó mi representada indebidamente a la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V., por conceptos extraordinarios, que no ejecutó y sí cobró, incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

76. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de concreto premezclado bombeable grado" a " fc = 250 kg/cm2 y t.m.a. 20 mm. en columnas comprende: vaciado con bomba. elevación, vibrado y curado incluyendo materiales mano de obra, equipo, herramienta y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por este concepto cobró la demandada en estimaciones la cantidad de \$375,553.71 (trescientos setenta y cinco mil quinientos cincuenta y tres pesos 71/100 M.N.), por conceptos extraordinarios que no ejecutó y si cobró, incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

77. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de concreto premezclado bombeable grado" a " fc = 250 kg/cm2 t.m.a. 20 mm. en trabes y losas de entrepisos y azoteas, comprende: vaciado con bomba, vibrado, curado incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por este concepto cobró la demandada en estimaciones la cantidad \$1'632,947.16 (un millón seiscientos treinta y dos mil novecientos cuarenta y siete pesos 16/100 M.N.), no obstante que no ejecutó por este concepto ningún trabajo extraordinario, sin embargo cobró la cantidad de \$1'632,947.16 (un millón seiscientos treinta y dos mil novecientos cuarenta y siete pesos 16/100 M.N.), cantidad que le pagó mi representada indebidamente a Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V., por conceptos extraordinarios, que no le fueron ejecutados, incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

78. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y colocación de concreto premezclado bombeable grado" a "fc = 200 kg/cm2 t.m.a. 20 mm. en pisos comprende: vaciado con bomba, vibrado y curado; incluye; materiales, mano de obra equipo, herramienta y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por este concepto cobró la demandada en estimaciones la cantidad \$2'238,742.71 (dos millones doscientos treinta y ocho mil setecientos cuarenta y dos pesos 71/100 M.N.), no obstante que no ejecutó por este concepto ningún trabajo extraordinario, sin embargo cobró la cantidad de \$2'238,742.71 (dos millones doscientos treinta y ocho mil setecientos cuarenta y dos pesos 71/100 M.N.), cantidad que le pagó mi representada indebidamente a la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V., por conceptos extraordinarios, que no le fueron ejecutados, por lo que al ser trabajos no establecidos en el contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, ni en su convenio modificadorio API-GI-CO-01-00-1-01, ni autorizados por la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., no correspondía su pago, incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

79. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y elaboración de entortado para dar pendientes en losas de entrepiso y azotea con espesor promedio de 0.35 m. a base de mezcla-cemento-arena-tepezil prop. 1:3:4 hasta una altura de 8.50 m., comprende: elevación de materiales; incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por este concepto cobró la demandada en estimaciones la cantidad de \$67,428.13 (sesenta y siete mil cuatrocientos veintiocho pesos 13/100 M.N.), no obstante que no ejecutó por este concepto ningún trabajo extraordinario, sin embargo cobró la cantidad de \$67,428.13 (sesenta y siete mil cuatrocientos veintiocho pesos 13/100 M.N.), cantidad que le pagó mi representada indebidamente a la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de CV., por conceptos extraordinarios, que no fueron ejecutados, por lo que al ser trabajos no establecidos en el contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, ni en su convenio modificadorio API-GI-C-O-01wOO~1-01, ni autorizados por la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

80. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y elaboración de acabado fino cepillado de 5 cms. de esp. sobre entortado para dar pendientes y niveles en losas de entresijos y azoteas con mortero cemento-arena prop. 1:5 de 4.00 hasta 8.50 m. de altura comprende: elevación de materiales incluyendo materiales, mano de obra, andamios y demás cargos por unidad de obra terminada, Por este concepto cobró la demandada en estimaciones la cantidad \$231,134.68 (doscientos treinta y un mil ciento treinta y cuatro pesos 68/100 M.N.), no obstante que no ejecutó por este concepto ningún trabajo extraordinario, pero sí cobró la cantidad de \$231,134.68 (doscientos treinta y un mil ciento treinta y cuatro pesos 68/100 M.N.), cantidad que le pagó mi representada indebidamente a la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V., por conceptos extraordinarios, que no fueron ejecutados, por lo que al ser trabajos no establecidos en el contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, ni en su convenio modificatorio API-GI-C-O-01-00-1-01, ni autorizados por la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., no correspondía su pago, incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

81. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro y elaboración de entortado para dar pendiente en losas de entresijo y azotea con espesor de 0.35 m. hecho a base de mortero premezclado cemento-arena-tepetzil con resistencia $f_c = 150 \text{ kg/cm}^2$ bombeado a una altura máxima de 8.50 m.-incluyendo materiales, mano de obra, herramientas, equipo y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por este concepto cobró la demandada en estimaciones 3,939.09 metros cuadrados de este concepto, por lo que mi representada le pagó el importe de \$2'480,760.10 (dos millones cuatrocientos ochenta mil setecientos sesenta pesos 10/100 M.N.), no obstante que no ejecutó por este concepto ningún trabajo extraordinario, sin embargo cobró la cantidad de \$2'480,760.10 (dos millones cuatrocientos ochenta mil setecientos sesenta pesos 10/100 M.N.), cantidad que le pagó mi representada indebidamente a la demandada Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V., por conceptos extraordinarios, que no fueron ejecutados, por lo que al ser trabajos no establecidos en el contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, ni en su convenio modificatorio API-GI-C-O-01-00-1-01, ni autorizados por la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., no correspondía su pago, incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

82. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a la conexión a registro eléctrico de concreto de tubería conduit pvc tipo pesado de 4" de diámetro comprende: demolición de muro del registro y emboquillado de tubería incluyendo materiales, mano de obra, herramienta y demás cargos correspondientes por unidad de obra terminada, por este concepto cobró la demandada en estimaciones la cantidad \$11,600.94 (once mil seiscientos pesos 94/100 M.N.), por conceptos extraordinarios, que no fueron ejecutados, por lo que al ser trabajos no establecidos en el contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, ni en su convenio modificatorio API-GI-C-O-01-00-1-01, ni autorizados por la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., no correspondía su pago, incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

83. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, al suministro e instalación de equipos de aire acondicionado del catálogo de conceptos, el cual forma parte integrante del contrato base de la acción, se pagó a la demandada un importe de \$1'678,568.10 (un millón seiscientos setenta y ocho mil quinientos sesenta y ocho pesos 10/100 M.N.), en los edificios Administrativo, Integradora de Servicios Operativos, S.A. (ISOSA), primer y segundo reconocimiento, exportación y la Unidad Administrativa de Inspección Fiscal y Aduanera (UAIFA), considerados dentro del proyecto original del contrato base de la acción, el aire acondicionado no funcionaba adecuadamente debido a que a los equipos les faltaban piezas que no fueron instaladas como lo señalaba el proyecto del contrato base de la acción, dichas piezas faltantes eran: a) Para las unidades manejadoras de aire (U.M.A) 2, 3, 4 Y 7 faltaban de colocar dos piezas modutrol marca honeywell modelo M9185F1000; dos piezas controlador de zona termostato marca honeywell modelo T775F1055; cuatro piezas transformador marca honeywell modelo N1981162AA b) Para la unidad manejadora de aire (U.M.A) 3 faltó el módulo de protección para el compresor, y c) En todas las unidades manejadoras de aire (U.M.A) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 faltó de colocar una base de herrería para la evaporadora con fijación y tacones de hule, además para la U.M.A. 1 faltó la base metálica para la condensadora, tal como estaba incluida en los conceptos 204, 211, 212, 213, 221, 224, 227 Y 228 como elementos de soportería en el catálogo de conceptos PE 13 del contrato base de la acción. incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

Lo anterior se le hizo del conocimiento a la hoy demandada mediante el oficio GI.802/2001 de fecha 26 de octubre de 2001 recibido por la contratista el mismo día, contestando al efecto mediante escrito CIADU 35-01 de fecha 30 de octubre de 2001, a través del cual acepta la falta de las piezas antes detalladas y se comprometió a colocar las mismas, sin que lo haya llevado a cabo hasta la fecha, lo anterior se acredita con los documentos que se acompañan a la presente demanda en los cuales mi representada funda su acción, mismos que habrán de servirle como pruebas de su parte.

84. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a realizar la impermeabilización de la obra, de este concepto extraordinario, se pagó a la demandada un importe de \$65,572,334.02 (quinientos setenta y dos mil trescientos treinta y cuatro pesos 02/100 M.N.), sin embargo en los edificios Administrativo, Integradora de Servicios Operativos, S.A., (ISOSA), primer y segundo reconocimiento, exportación, la Unidad Administrativa de Inspección Fiscal y Aduanera (UAIFA), Módulo de Jefe de Selección, Subestación Eléctrica, Subestación para ISOSA y Módulo de Servicios, considerados dentro del proyecto original del contrato base de la acción, el impermeabilizante fue colocado inadecuadamente, no apegándose a la especificación particular para este concepto, lo que provocó que hubiera filtraciones de agua pluvial en las losas, incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

85. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a recubrir los muros, por este concepto se le pagó un importe de \$258,128.78 (doscientos cincuenta y ocho mil ciento veintiocho pesos 78/100 M.N.), sin embargo en los edificios de primer y segundo reconocimiento y exportación, considerados dentro del proyecto original del contrato base de la acción, el recubrimiento epóxico en muros de block fue colocado inadecuadamente, no apegándose a la especificación particular para este concepto, lo que provocó que debido a la penetración del salitre se desprendiera la pintura de los interiores en muro de los edificios, incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

86. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a colocar loseta de cerámica, por este concepto se le pagó un importe de \$392,416.81 (trescientos noventa y dos mil cuatrocientos dieciséis pesos 81/100 M.N.), sin embargo en los edificios Administrativo, Integradora de Servicios Operativos, S.A., OSOSA), primer y segundo reconocimiento, exportación, la Unidad Administrativa de Inspección Fiscal y Aduanera (UAIFA), Módulo de Jefe de Selección, considerados dentro del proyecto original del contrato base de la acción, la loseta cerámica fue colocada inadecuadamente, no apegándose a la especificación particular para este concepto, lo que provocó que la misma se haya levantando, incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

87. La demandada conforme a los alcances del contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la Aduana Marítima del Puerto de Veracruz, se obligó, a establecer el correo neumático, por este concepto se le a la demandada un importe de \$750,802.94 (setecientos cincuenta mil ochocientos dos pesos 87/100 M.N.), sin embargo el sistema neumático de envío considerado dentro del proyecto original del contrato base de la acción, fue instalado inadecuadamente, no apegándose a la especificación particular para este concepto, lo que provocó que el área usuaria tuviera problemas con los envíos internos ya que no funcionó, incumpliendo en consecuencia con esta obligación contractual.

88. Ante los incumplimientos de la hoy demandada y no obstante que se iniciaron reuniones para elaborar conjuntamente el finiquito de la obra, la contratista no concluyó las mismas para tal efecto, por lo que mi representada en términos de ley, procedió a elaborar el finiquito de los trabajos correspondientes al contrato de obra pública API-GI-C-O-01-00, y su convenio modificatorio API-GI-C-O-01-00-1-01, celebrado por una parte por la administración portuaria integral de Veracruz, S.A. de C.V., como licitante y por la otra como contratista la sociedad Construcciones Industriales Azteca S.A. de C.V., cuyo objeto fue la construcción del conjunto de edificios e Instalaciones que integran la aduana marítima del puerto de Veracruz, por un periodo de ejecución del diecisiete de enero del año dos mil al treinta y uno de marzo del año dos mil uno, en el cual se determinaron entre otros los siguientes conceptos:

1. Descripción de los trabajos a ejecutar conforme al contrato de obra pública, API-GI-C-O-01-00, y su convenio modificatorio API-GI-CO-01-00-1-01, celebrado entre las partes.

2. Descripción de los trabajos dejados de ejecutar por [a contratista conforme al contrato de obra pública, API-GI-C-O-01-00, y su convenio modificatorio API-GI-C-O-01-00-1-01, celebrado entre las partes:

3. El importe del contrato de obra pública, API-GI-C-O-01-00, y su convenio modificatorio API-GI-C-O-01-00-1-01, celebrado entre las partes:

4. Periodo de ejecución de los trabajos.

5. Fianzas.

6. Los incumplimientos de la contratista respecto de sus obligaciones contractuales.

7. Relación de estimaciones.

8. Deductivas por pagos en exceso, sobre conceptos de obra normal, de obra excedente, conceptos extraordinarios, conceptos extraordinarios con precios unitarios modificados.

9. Pago de lo indebido por conceptos de obra normal, sobre conceptos extraordinarios.

10. Trabajos mal ejecutados por conceptos de obra normal y extraordinaria.

11. Intereses, penalizaciones y gastos erogados por APIVER.

12. El monto de las deductivas:

13. Créditos a favor de Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V.

Finiquito que fue consentido por la hoy demandada, ya que como se ordenó en el mismo, éste le fue notificado personalmente a la contratista Construcciones Industriales Azteca, S.A. de C.V., a través de fedatario público, haciéndole entrega de un ejemplar del referido finiquito con firmas autógrafas de quienes en

el acto intervinieron, para que si a su interés conviniese en un termino de quince días hábiles a partir del día siguiente en que surtió efectos la notificación, hiciera valer ante mi representada, lo que considerara pertinente, pudiendo ofrecer pruebas y alegatos al respecto, además se le hizo saber que al ser la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., parte integrante de la Administración Pública Paraestatal conforme a lo establecido por el artículo 90 constitucional en relación con el numeral primero párrafo tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el expediente relacionado con el finiquito se encontraba a su disposición para su consulta en la Gerencia Jurídica de la propia Administración Portuaria Integral de Veracruz, S. A. de C. V., bajo el rubro CONTRATO DE OBRA PUBLICA CELEBRADO CON CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES AZTECA, S.A. DE C.V., ubicada en Av. Marina Mercante 210, 2° piso, colonia Centro, en la ciudad y puerto de Veracruz, Veracruz, C.P. 91700, habiéndosele indicado, que en su caso podía interponer en contra del finiquito, el recurso de revisión a que hace referencia el artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, habiendo transcurrido en demasía el término que tenía para impugnar el referido finiquito, sin que haya ejercitado ningún medio de impugnación al mismo, por lo que el mismo se encuentra consentido por la, demandada, así como de la documentación anexa al mismo con la que se le corrió traslado y que es la siguiente, estimación final de fecha tres de agosto de 2005, la relación de trabajos mal ejecutados, la relación que precisa los pagos de lo indebido que se cubrieron a la contratista, la relación que consigna los pagos en exceso, y relación de estimaciones.

89. La demandada se comprometió para con mi representada a la construcción del conjunto de edificios: administrativo; integradora de servicios operativos, S.A. (ISOSA); primer y segundo reconocimiento; módulos de selección aleatoria de primer y segundo reconocimiento; módulo de jefe de selección; módulo de servicios; unidad administrativa de inspección fiscal y aduanera (UAIFA); andén de exportación; edificio de subestación eléctrica y cuarto de máquinas; y subestación eléctrica para ISOSA, así como las respectivas Instalaciones para todo el conjunto de edificios: eléctrica, hidráulica, sanitaria, telefonía, voz y datos, y correo neumático de la aduana marítima de Veracruz, no habiendo realizado la totalidad de los trabajos, aunado a que muchos de los realizados presentaron deficiencias.

Los trabajos objeto del contrato de obra pública, API-GI-C-O-01-00, estaban programados para dar inicio el diecisiete de enero de dos mil y terminarse el día quince de septiembre del mismo año, sin embargo la contratista inició los trabajos objeto del contrato el día diecinueve del propio mes y año, de acuerdo a lo precisado en la nota de bitácora número cuatro, de esa misma fecha, sin embargo no cumplió con la terminación de los mismos, habiendo seguido laborando hasta el día primero de marzo de dos mil uno, en que se formalizó el convenio modificatorio.

Los trabajos objeto del convenio modificatorio número API-GI-C-O-01-00-1-01, al contrato de obra pública, API-GI-C-O-01-00, dieron inicio el primero de marzo de dos mil uno, para terminarse el día treinta y uno de marzo del mismo mes y año, sin que se hayan concluido en esta fecha, habiéndose continuado hasta el día treinta de mayo de dos mil uno, en que la contratista comunicó a mi representada, a través de la nota de bitácora número quinientos cuarenta y dos, de fecha treinta de mayo de dos mil uno, que los trabajos habían sido terminados y solicitaba llevar a cabo el acta de entrega recepción correspondiente, la que no se elaboró en virtud de que la supervisión externa y la de la mi representada, realizaron inspecciones físicas en cada una de las estructuras que integran la aduana del puerto, obteniendo como resultado una serie de observaciones, mismas que han quedado precisadas en el finiquito, como trabajos no ejecutados y otros más mal ejecutados, que debieron de haber sido corregidos por la contratista, y no obstante haber sido notificada por escrito sin numero de fecha cinco de junio de dos mil uno, que le fue girado a la contratista, por el Arq. Rubén Rosete Téllez, Gerente General de la empresa Proyectos y Construcciones ROT, S. A. de C. V., encargada de la supervisión externa de la obra, trabajos que no fueron ejecutados ni corregidos, por la contratista.

Sin embargo mi representada le cubrió a la demandada, las siguientes cantidades:

a). En estimaciones de obra: \$54'391,962.77 (cincuenta y cuatro millones trescientos noventa y un mil novecientos sesenta y dos pesos 77/100 M.N.).

b). En estimaciones de ajustes de costos: \$4'320,424.93 (cuatro millones trescientos veinte mil cuatrocientos veinticuatro pesos 93/100 M.N.).

SE INSERTA PROVEIDO DE QUINCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ

"Boca del Río, Veracruz, quince de julio de dos mil diez.

Vista la demanda de cuenta promovida por Luis Iván Gallardo Alvarez, como apoderado de Administración Portuaria Integral de Veracruz, sociedad anónima de capital variable, que sin perjuicio de oposición de parte legítima, se tiene por reconocida la personalidad con que se ostenta el promovente de mérito; fórmese expediente, captúrese su ingreso en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) y regístrese en el libro de gobierno de este juzgado con el número 181/2010.

Se hace del conocimiento de las partes, para los efectos legales a que haya lugar, que el presente juicio se regirá por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, Código Civil Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles.

Téngase al mencionado Luis Iván Gallardo Alvarez, como apoderado de Administración Portuaria Integral de Veracruz, sociedad anónima de capital variable, demandando en la vía ordinaria civil a CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES AZTECA, sociedad anónima de capital variable, con domicilio para ser emplazado en Adolfo Sugasti Sarmiento doscientos quince, colonia Adolfo Ruiz Cortines, Veracruz, Veracruz, las prestaciones detalladas en el escrito de demanda y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104,

fracción I Constitucional; 53, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; primer párrafo, fracción VI, punto cuarto del Acuerdo General 57/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Circuitos, en que se divide la República Mexicana; los artículos 322, 323, 324, 326 y 327 del Código Federal de Procedimientos Civiles; se ADMITE A TRAMITE LA DEMANDA en la vía y forma propuesta.

Túrnense los autos al actuario para que con las formalidades de ley emplace y corra traslado personalmente con la copia simple del escrito de demanda, documentos anexos que se acompañan, debidamente selladas y cotejadas a la demandada CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES AZTECA, sociedad anónima de capital variable, a fin de que produzca su contestación dentro del término de NUEVE DIAS; apercibido que de no hacerlo así, se tendrá por confeso de los hechos, siempre que el emplazamiento se haya realizado en forma personal y directa con el demandado, su representante o apoderado: en cualquier otro caso, se tendrá por contestada en sentido negativo, en términos del artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 324 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se tienen por anunciadas las pruebas que la parte actora señala en su escrito de demanda, y por exhibidos los documentos que anexó, sin perjuicio de su ofrecimiento y admisión en el momento procesal oportuno, en términos de lo dispuesto por los artículos 337, 338 y 339 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Con fundamento en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, téngase como domicilio para oír y recibir notificaciones el que indica en el escrito de demanda y como autorizados de la parte actora para tales efectos a las personas que detalla.

Finalmente, dado que el cuantioso número de fojas dificulta la labor de foliar, sellar y rubricar que dispone el artículo 63 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, fórmense los tomos de prueba que correspondan del presente expediente para una mayor facilidad en su manejo.

LEY DE TRANSPARENCIA. Se comunica a las partes, con fundamento en los artículos 1 a 9, 12 a 23, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como lo dispuesto en los numerales 5 a 9 del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que las resoluciones que se dicten durante el desarrollo del juicio, constituyen información pública y podrán ser consultados por cualquier persona de conformidad con el artículo 6 del reglamento en comento, con la salvedad de lo previsto en la fracción IV del artículo 13 de la ley citada; en la inteligencia de que de existir alguna oposición en términos de los artículos 8 de dicha ley y 9 del citado reglamento, la unidad administrativa que tenga el expediente bajo resguardo determinará si tal oposición puede surtir, efectos, y se omitirá la publicación de los datos personales en listas de notificación que se publiquen por vía electrónica.

Notifíquese por rotulón a la parte actora y personalmente a la demandada.

Así lo proveyó la licenciada María Elena Suárez Préstamo, Juez Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río, quien firma ante la licenciada Loyda Meza Córdova, secretaria que autoriza y da fe.”

Lo anterior se hace del conocimiento de la parte demandada CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES AZTECA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE por vía de notificación y para que surta sus efectos de emplazamiento en el juicio ordinario civil 181/2010 quedando a disposición en la secretaría de este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz con residencia en Boca del Río, copia íntegra de la demanda y anexos para los efectos legales procedentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse en este juzgado a contestar la demanda en el plazo indicado en el proveído de quince de julio de dos mil diez y, en caso que radique fuera de la residencia de este órgano jurisdiccional, se concede a la demandada un día más por cada doscientos kilómetros o por la fracción que exceda de cien kilómetros, debiendo justificar su residencia, sin pueda exceder dicho plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, la cual deberá efectuarse 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, entre los que destacan el Excelsior, el Universal, la Jornada, el Heraldo de México, el Economista y Reforma, haciéndole saber a la demandada que deberá presentarse dentro del término de treinta días a contestar la demanda, contados desde el siguiente al de la última publicación, asimismo, fíjese un tanto de los edictos en el tablero de avisos de este órgano jurisdiccional, una vez que la parte actora exhiba la constancia de la publicación.

Atentamente

Boca del Río, Ver., a 23 de julio de 2010.

La Juez Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. María Elena Suárez Préstamo

Rúbrica.

La Secretaria

Lic. Loyda Meza Córdova

Rúbrica.

(R.- 310796)

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

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, veintiséis de julio de dos mil diez.

TERCERO PERJUDICADO TEOFILO FRANCISCO DE PAULA LEON OLEA.

En los autos del Juicio de Amparo 251/2010-V, promovido por INGENIERIA Y DESARROLLO INTEGRAL MEXICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su cesionario LUIS EDUARDO LARA BRAUN, contra actos de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal; demanda: Actos Reclamados: consistentes en la sentencia de fecha cuatro de marzo de dos mil diez, dictada por la Sala responsable en el toca número 409/2005/04, que confirmó la sentencia interlocutoria de once de diciembre de dos mil nueve, dictada por el Juez natural por la que declaró improcedente el incidente de nulidad de actuaciones procesales planteado por LUIS EDUARDO LARA BRAUN; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio al tercero perjudicado TEOFILO FRANCISCO DE PAULA LEON OLEA. a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de fecha dieciséis de junio del año en curso, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, así como en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber al tercero perjudicado antes mencionado que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

México, D.F., a 26 de julio de 2010.

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

Lic. Rafael Pineda Magaña

Rúbrica.

(R.- 310788)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Organismo de Cuenca Península de Yucatán
Dirección de Asuntos Jurídicos
Expediente PROCAD.REC.GRPY.98/05
Oficio BOO.00.R13.02.-195

Asunto: Notificación por edictos

Notificación al C. ARNALDO CONCEPCION PUC GAMBOA

En cumplimiento a lo ordenado por el Oficio No. BOO.-1260 de fecha diecisiete de mayo de dos mil diez, dictado dentro del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión expediente número PROCAD-REC-GRPY-98.05, promovido por el ciudadano Arnaldo Concepción Puc Gamboa, por su propio y personal derecho, en contra de la resolución administrativa contenida en el oficio número BOO.00.R13.04.3.-008190 de fecha quince de septiembre de dos mil cinco, emitida por la entonces Gerencia Regional Península de Yucatán, actualmente Organismo de Cuenca Península de Yucatán de la Comisión Nacional del Agua, y toda vez que esta dependencia desconoce su paradero, a la fecha del presente edicto, ya que en el domicilio que usted señaló para recibir notificaciones manifestaron que ya no radica ahí ni su representante legal, sin que hubiera dado aviso a esta autoridad de cambio alguno, con fundamento en la fracción III del artículo 35 de la

propia Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le notifica un extracto de la parte resolutive del oficio número BOO.-1260 de fecha diecisiete de mayo de dos mil diez, que dice: "RESUELVE....PRIMERO.- Ha sido procedente pero infundado el recurso de revisión interpuesto por el C. Arnaldo Concepción Puc Gamboa, por los motivos y razonamientos que han quedado señalados en la parte considerativa de la presente.... SEGUNDO. En consecuencia, se confirma la resolución contenida en el oficio No. BOO.00.R13.04.3.-008190 del quince de septiembre de dos mil cinco, emitida por la entonces Gerencia Regional Península de Yucatán, actualmente Organismo de Cuenca Península de Yucatán de esta Comisión Nacional del Agua. TERCERO....CUARTO.....Así lo resolvió el ciudadano Director General de la Comisión Nacional del Agua, competente para resolver el presente Recurso de Revisión... Atentamente el Director General.- Ing. Jose Luis Luege Tamargo.- Una firma.- Rúbricas". Se ordena la publicación del presente edicto por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en territorio nacional. En términos del último párrafo del artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se tendrá como notificado al ciudadano Arnaldo Concepción Puc Gamboa de la resolución administrativa anteriormente resumida el día que se haga la última publicación del presente edicto.

Atentamente

Mérida, Yuc., a 26 de julio de 2010.

El Director de Asuntos Jurídicos adscrito al Organismo de Cuenca
Península de Yucatán de la Comisión Nacional del Agua

Lic. Victor Manuel Ortegón Berdugo

Rúbrica.

(R.- 311603)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Unitario Agrario

Distrito 23

Texcoco, Estado de México

Actuario

Expediente: 191/2008

Poblado: Tequisistlan

Municipio: Tezoyuca

Estado: México

EDICTO

C. ELISEO MARTINEZ SANTOS Y
ELIAS MACEDONIO SALAZAR SANCHEZ
EN SU CALIDAD DE TERCEROS PERJUDICADOS
PRESENTES:

MEDIANTE ACUERDO DE FECHA VEINTE DE MAYO DEL DOS MIL DIEZ, DICTADO POR ESTE TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO VEINTITRES CON SEDE EN LA CIUDAD DE TEXCOCO DE MORA, ESTADO DE MEXICO, UBICADO EN CALLE NEZAHUALCOYOTL, NUMERO 222-B, COLONIA CENTRO; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 30 FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO, ASI COMO EL 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY AGRARIA, SE ORDENA EMPLAZARLOS EN SU CARACTER DE TERCEROS PERJUDICADOS, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU INTERES CONVenga EN RELACION AL JUICIO DE AMPARO INSTAURADO POR EL C. MIGUEL ANGEL RIOS FUENTES, RELATIVO AL JUICIO AGRARIO DEL EXPEDIENTE AL RUBRO INDICADO, CORRESPONDIENTE AL POBLADO DE TEQUISISTLAN, MUNICIPIO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MEXICO, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIAS DE LA DEMANDA Y SUS ANEXOS EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS DE ESTE TRIBUNAL.

Texcoco, Edo. de Méx., a 2 de junio de 2010.

El C. Actuario del Tribunal Unitario Agrario

Distrito Veintitrés

Lic. Héctor Meléndez Govea

Rúbrica.

(R.- 310774)

CONSORCIO DE DESARROLLO INTERCONTINENTAL, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

El suscrito, en mi carácter de comisario de Consorcio de Desarrollo Intercontinental, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), por medio de la presente y con fundamento en lo establecido en la cláusula décima de los estatutos sociales vigentes de la sociedad, así como en el artículo 184 de la Ley General de Sociedades

Mercantiles, me permito convocar a Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la sociedad, misma que se llevará a cabo en la sala "3" del Centro de Negocios del Hotel Crowne Plaza, ubicado en avenida Roberto Fulton 2-A, colonia San Lorenzo, código postal 54000, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a las 11:00 horas del día 13 de septiembre de 2010, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación y, en su caso, aprobación del informe relativo a la participación de la sociedad en el proyecto carretero "Los Remedios-Ecatepec".

II. Discusión y, en su caso, aprobación del aumento del capital social de la sociedad en su parte variable.

III. Designación o, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración y comisario de la sociedad.

IV. Revocación de poderes.

V. Otorgamiento de poderes.

VI. Designación de delegados especiales.

Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., a 18 de agosto de 2010.

Comisario de la Sociedad

Sergio Germán Arroyo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 311677)

CORPORACION DESARROLLADORA DE INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

El suscrito, en mi carácter de comisario de Corporación Desarrolladora de Infraestructura, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), por medio de la presente y con fundamento en lo establecido en la cláusula décima de los estatutos sociales vigentes de la sociedad, así como en el artículo 184 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, me permito convocar a Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la sociedad, misma que se llevará a cabo en la sala "3" del Centro de Negocios del Hotel Crowne Plaza, ubicado en avenida Roberto Fulton 2-A, colonia San Lorenzo, código postal 54000, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a las 13:00 horas del día 13 de septiembre de 2010, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación y, en su caso, aprobación del informe relativo a la participación de la sociedad en el proyecto carretero "Los Remedios-Ecatepec".

II. Discusión y, en su caso, aprobación del aumento del capital social de la sociedad en su parte variable.

III. Designación o, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración y comisario de la sociedad.

IV. Revocación de poderes.

V. Otorgamiento de poderes.

VI. Designación de delegados especiales.

Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., a 18 de agosto de 2010.

Comisario de la Sociedad

Sergio Germán Arroyo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 311679)

MODE Y LINGERIE S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 4 DE JUNIO DE 2010

Activo

Circulante \$ 70,873

Pasivo

Circulante \$ 0

Capital \$ 70,873 \$ 70,873

México, D.F., a 26 de julio de 2010.

Liquidador

Renato Picazo Ortega

Rúbrica.

(R.- 311681)

Servicio de Administración Tributaria

Administración General de Recursos y Servicios

CONVOCATORIA PUBLICA PARA OBTENER TITULOS DE AUTORIZACION

A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 16 DE LA LEY ADUANERA

No. SAT. AGRS-010/2010

ASESORIA EN CONGRESOS Y EVENTOS

MULTIPLES, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 25 DE JUNIO DE 2010

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 28 de junio de 2010.

Liquidador

Norma Angélica González Platas

Rúbrica.

(R.- 311683)

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

Servicio de Mantenimiento para Equipos de Revisión no Intrusivos

El servicio de mantenimiento para equipos de revisión no intrusiva, comprende todas las actividades programadas necesarias para mantener operables los equipos, así como la atención a reportes de falla que presenten los mismos durante su operación (entiéndase por equipos de revisión no intrusiva aquel que mediante una tecnología permite revisar el interior de contenedores, pallets, equipaje, entre otros; sin necesidad de abrirlos y revisar físicamente su contenido, lo cual facilita la identificación de mercancías). Los interesados en prestar este servicio al SAT deberán demostrar que cuentan con experiencia en servicios de este tipo y que cuentan con personal técnico calificado, refacciones y todos los recursos necesarios para proporcionar el servicio a los equipos de inspección no intrusiva, incluyendo todos sus componentes y accesorios; asimismo deberán demostrar que cumple con la capacidad de atender por lo menos 5 de los siguientes conceptos, debiendo incluir entre éstos el primero:

- Mantenimiento programado y atención a fallas de hardware de equipo no intrusivo y demás componentes de los sistemas (computadora laptop, monitores, consola, componentes electrónicos y UPS entre otros);
- Manejo de mesa de servicio para atención de fallas;
- Capacidad para dar mantenimiento y atención a problemas en el software del sistema;
- Actualización de software;
- Instalaciones eléctricas;
- Instalaciones electromecánicas;
- Suministro e instalación de componentes y refacciones de los sistemas;
- Capacitación en la operación de los equipos.

REQUISITOS:

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

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

II. Tener un capital social pagado de por lo menos \$1'373,988.00 M.N. (actualizado de conformidad con el anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2010).

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

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

a. Carta original en papel membretado de la persona moral solicitante, en la cual el apoderado legal, manifieste el interés de su representada en obtener el Título de Autorización motivo de esta convocatoria, debiendo indicar el número de convocatoria y el tipo de servicios; cédula o número de identificación fiscal o su equivalente, monto de capital social pagado, así como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio nacional. Dicha carta deberá contener firma autógrafa del representante legal. Adicionalmente, se deberá presentar, copia simple y original o copia certificada, para cotejo, de identificación oficial vigente, y de poder notarial que acredite tener las facultades para actos de administración.

b. Copia simple y original o copia certificada, para cotejo, del testimonio de la(s) escritura(s) pública(s) que contenga(n) el acta constitutiva, y principal(es) reforma(s) entre otro(s) la(s) modificación(es) al capital social, misma(s) que deberá(n) contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente o su equivalente.

c. Copia simple y original o copia certificada, para cotejo, de los estados financieros del año inmediato anterior, auditados y dictaminados conforme al artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación.

d. Original del currículum de la solicitante, donde manifieste la experiencia de al menos cinco años en la prestación de servicios similares a los que se pretende autorizar en esta convocatoria, mismo que deberá contener la firma autógrafa del representante legal; así como copia simple y original o copia certificada, para cotejo, de contratos, convenios, pedidos o facturas, en los que se haga constar de forma expresa el servicio ofrecido tal que se compruebe la experiencia de cinco años prestando servicios similares a los solicitados en esta convocatoria. En el caso de que impliquen información reservada o confidencial se deberá testar en la parte conducente por el notario público que lleve a cabo la certificación correspondiente.

Todos los documentos que se presenten deberán estar en idioma español, legibles y no contener tachaduras ni enmendaduras.

En el caso de personas morales extranjeras, los documentos podrán presentarse en idioma diferente al español con excepción de la carta referida en el inciso a., apostillados y en cuyo caso deberán acompañarse de traducción simple al español efectuada por perito.

Las personas morales interesadas en obtener el Título de Autorización para prestar al SAT los servicios descritos en la presente convocatoria, podrán presentar la documentación a partir del día de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 25 de agosto de 2011, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo entregar todos y cada uno de los documentos antes señalados.

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

1. En la entrega de la documentación, se realizará por el área competente, la revisión cuantitativa.
2. En el supuesto de que cumpla, se remitirá la documentación al área requirente del servicio, para la evaluación cualitativa de la documentación, realizándose en forma simultánea la evaluación cualitativa de la documentación legal. En todas las evaluaciones mencionadas se emitirá un dictamen por el área respectiva.
3. En el supuesto de que la interesada cumpla con estas dos etapas, se emitirá el Título de Autorización correspondiente.
4. En el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, se requerirá a la interesada, para que de conformidad con los artículos 17-A y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, presente la documentación faltante dentro del plazo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha de notificación; de lo contrario, la solicitud será rechazada, lo cual se notificará a la misma. Una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dictamine el rechazo de la solicitud de Título de Autorización, la convocante podrá proceder a la devolución de la documentación presentada, previa petición de la interesada o a su destrucción, salvo que hubiere sido recurrido el trámite, en cuyo caso la documentación se conservará hasta la total conclusión del recurso e instancias subsecuentes.
5. En el caso de que la solicitud hubiere sido rechazada por la omisión de alguno de los requisitos contenidos en esta convocatoria, la interesada podrá presentar la solicitud de Título de Autorización nuevamente, con el total de la documentación señalada en la misma, durante la vigencia de ésta.

El SAT podrá modificar la vigencia de la convocatoria, siempre que la modificación se haga del conocimiento de las interesadas por el mismo medio utilizado para su publicación.

El SAT se reserva el derecho de verificar que las personas morales interesadas en obtener Título de Autorización se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; en caso de no encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones el SAT no otorgará Título de Autorización.

La entrega de documentación se llevará a cabo en la Administración Central de Fideicomisos, sita en calle avenida Juárez número 101, piso 17, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06040, México, D.F., a la atención del Administrador Central de Fideicomisos, de la Administración General de Recursos y Servicios. La entrega de los títulos de autorización, se llevará a cabo previa cita al teléfono 51-30-75-12.

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

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

Efectos y alcances del Título de Autorización.

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

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

El Administrador Central de Recursos Materiales de la Administración General
de Recursos y Servicios del Servicio de Administración Tributaria
Juan Carlos González Vélez
Rúbrica.

(R.- 311703)

Pemex Refinación
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial

CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Refinación, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles que en seguida se enlistan.

Licitación SUAP-MR/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Localización	Plazo de retiro
368/10	Tanque elevado TE-01 (para dismantelar)	1 Pza.	México, D.F. (almacenes y talleres centrales)	60 días hábiles
	Tanque elevado TE-602 (para dismantelar) \$71,700.00 M.N.	1 Pza.	México, D.F. (Terminal de Almacenamiento y Reparto "18 de Marzo")	

La verificación física se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan los bienes del 25 de agosto al 21 de septiembre de 2010, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.suap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.suap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 22 de septiembre de 2010 a las 10:00 horas, en Sevilla número 10, 3er. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación, y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán estar referidas a la licitación y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 55-33-71-01 o 55-33-71-02.

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 311693)

Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial

CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Exploración y Producción, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles que en seguida se enlistan.

Licitación SUAP-ME/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Localización	Plazo de retiro
372/10	Desechos diversos, ferrosos y no ferrosos, provenientes de los trabajos de rehabilitación de la Plataforma Chemul \$1'972,200.00 M.N.	742 Tons. Aprox.	Halifax, Nova Scotia, Canadá (Astillero de Irving Shipbuilding, Inc. patio de concentración de desechos)	40 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan los bienes del 25 de agosto al 20 de septiembre de 2010, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.suap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.suap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 21 de septiembre de 2010 a las 10:00 horas, en Sevilla número 10, 3er. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán estar referidas a la licitación y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 55-33-71-01 o 55-33-71-02.

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 311699)

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

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 117

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Control de Acervos	100029	11-H00-1-CFOA001-0002482-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
2	Subdirector de Análisis y Estadística	100012	11-H00-1-CFNA001-0002629-E-C-K	Dirección General de Bibliotecas	NA01
3	Jefe de Departamento de Actualización a Promotores de Cultura Infantil	100014	11-H00-1-CFOA001-0002655-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA1
4	Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales	100004	11-H00-1-CFNA001-0001835-E-C-C	Dirección General de Publicaciones	OA1
5	Coordinador Administrativo (DGP)	100009	11-H00-1-CFNA001-0001836-E-C-6	Dirección General de Publicaciones	NA01
6	Jefe de Departamento de Edición y Arte	100017	11-H00-1-CFOA001-0002020-E-C-D	Dirección General de Publicaciones	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
- El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25-08-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25-08-2010 al 7-09-2010
Reactivación de folios	8-09-2010 al 14-09-2010
Exámenes de conocimientos	20-09-2010 al 1-10-2010
Evaluación de habilidades	4-10-2010 al 15-10-2010
Cotejo Documental	18-10-2010 al 29-10-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	18-10-2010 al 29-10-2010
Entrevistas	3-11-2010 al 17-11-2010
Determinación del candidato ganador	3-11-2010 al 17-11-2010

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

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

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien, acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22/2010

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de Políticas Sociales		
Código de plaza	20-211-1-CFKA003-159-E-C-C		
Nivel administrativo	KA3 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$154,162.47 (ciento cincuenta y cuatro mil ciento sesenta y dos pesos con cuarenta y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Desarrollo Social Humano	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión. 2. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia. 3. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción. 4. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental. 5. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión. 6. Coordinar con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la formulación de convenios generales en materia de desarrollo social entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas, así como su promoción, suscripción y seguimiento. 7. Emitir los dictámenes de congruencia entre los diversos convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales en materia de desarrollo social. 8. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables. 9. Coordinar la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, en relación con los asuntos de su competencia. 10. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones.		

	11. Proponer una estrategia común con las entidades del Sector que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión. 12. Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende. 13. Coordinar, en su caso, las acciones respectivas a contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración. 14. Atender en audiencias al público que solicite información de los asuntos de su competencia. 15. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo. 16. Coordinar la participación con la Unidad de Microrregiones, en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados. 17. Dirigir la operación, supervisión del ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables. 18. Planear, dirigir y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción. 19. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia. 20. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización. 21. Coordinar sus actividades con las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las Entidades Federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan. 22. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual, de la Dirección General de Políticas Sociales y una vez autorizado conducir su ejecución. 23. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 24. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia. 25. Resolver los recursos administrativos de su competencia. 26. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia. 27. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden. 28. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. 29. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades. 30. Coordinar las acciones encaminadas a dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo. 31. Dirigir la capacitación y asesoría a los operadores de los programas en la

	materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras. 32. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción del personal a su cargo y tramitar todas las gestiones administrativas del personal de conformidad con la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	Seis años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Instituciones Políticas
	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	En Planeación Estratégica y Normatividad sobre Desarrollo Social	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad de viajar siempre	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2.Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios 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 deberán 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 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso						
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:					
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.					
	b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.					
	c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.					
	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Director General	15	15	30	10	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
	I. Etapa de Revisión Curricular.					

	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1850 1114 1885">Actividad</th><th data-bbox="1114 1850 1395 1885">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1885 1114 1913">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1114 1885 1395 1913">25/08/2010</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	25/08/2010
Actividad	Etapas del Concurso				
Publicación de convocatoria	25/08/2010				

	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/08/2010 al 8/09/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/08/2010 al 8/09/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/09/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 13/09/2010
	Cotejo documental	A partir del 13/09/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 13/09/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 13/09/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 13/09/2010
	Entrevista	A partir del 13/09/2010
	Determinación	A partir del 13/09/2010
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.		

Ciudad de México, D.F., a 25 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 DE POLITICAS SOCIALES

1.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a las Madres Trabajadoras, 2010 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social - Título Primero, Capítulo I - Título Segundo, Capítulo Único - Título Tercero, Capítulo II y Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Ley de Planeación Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc
4.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo II Capítulo VII Capítulo X http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Sección: Igualdad de Oportunidades, Parte 3.6 Grupos Vulnerables Desarrollo Humano Sustentable, Descripción de los Cinco Ejes http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=grupos-vulnerables
6.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
7.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo II, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
8.	Programa Sectorial de Desarrollo Social, 2007-2012 Sección 1, pie de página Sección 5 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
9.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2010/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 CENSIA/2010/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Dirigir las acciones para el establecimiento e implementación de los lineamientos y procedimientos técnicos del programa de atención a la salud de la adolescencia, así como la planeación, ejecución, control y evaluación del programa. OBJETIVO 1: Elaborar las políticas y estrategias nacionales, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud integral, vacunación, vigilancia nutricional, prevención y promoción de la salud de la adolescencia. OBJETIVO 2: Apoyar en la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la salud de la adolescencia, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento. OBJETIVO 3: Proponer los procedimientos para evaluar el desempeño del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. OBJETIVO 4: Realizar coordinación, vinculación con organismos nacionales e internacionales para fortalecer el Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. OBJETIVO 5: Establecer los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia, así como su evaluación. FUNCIONES: 1.- Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación, capacitación y monitoria del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. 2.- Elaborar las estrategias para el desarrollo normativo, coordinación interinstitucional, investigación operativa, movilización social y promoción de la Salud Integral de la Adolescencia. 3.- Elaborar las políticas, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud integral, vacunación, vigilancia nutricional y promoción de la Salud de la Adolescencia. 4.- Elaborar los elementos técnicos de la atención integral a la Salud de la Adolescencia para la elaboración de la norma oficial, así como actualización y vigilancia de su cumplimiento. 5.- Apoyar la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la Salud de la Adolescencia, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento. 6.- Proponer la actualización y difusión de la norma mexicana relacionada con la		

	atención integral a la Salud de la Adolescencia. 7.- Apoyar la coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento del resultado de las acciones del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. 8.- Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas institucionales de información y de investigación en Salud de la Adolescencia. 9.- Entregar los resultados generados por las fuentes de información e investigación en Salud de la Adolescencia. 10.- Apoyar la coordinación y vinculación de acciones con organismos nacionales e internacionales para la Salud de la Adolescencia, en los rubros de la Atención Integrada del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. 11.- Proponer las acciones y promover la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para la atención a la Salud de la Adolescencia. 12.- Proponer fuentes de financiamiento y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de Salud de la Adolescencia. 13.- Elaborar los contenidos de los materiales de comunicación social y los materiales promocionales del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia relacionados con los componentes técnicos. 14.- Apoyar la producción y distribución de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. 15.- Proponer los instrumentos metodológicos para promover la participación comunitaria y de la sociedad organizada a favor de la Salud de la Adolescencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a) Psicología. b) Ciencias Sociales. 2.- Area General: Ciencias de la Salud. a) Medicina. b) Nutrición. c) Salud. d) Enfermería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Psicología. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Psicología del niño y del adolescente y/o 2.- Estudio psicológico de temas sociales Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Epidemiología y/o 2.- Ciencias de la nutrición y/o 3.- Salud Pública Area General: Sociología. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Sociología general.
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	Inglés Leer: Básico Escribir: Básico Hablar: Básico	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el 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 de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

	• Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, el Comité Técnico de Profesionalización aprobó 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 de 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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de agosto al 10 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 evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de agosto de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de agosto al 10 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de agosto al 10 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 20 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 27 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 4 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 4 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 4 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 11 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 13 de octubre de 2010.</td></tr> </table> El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 10 de septiembre de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 10 de septiembre de 2010.	Examen de conocimientos*	A partir del 20 de septiembre de 2010.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 27 de septiembre de 2010.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de octubre de 2010.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de octubre de 2010.	Evaluación de la Aptitud	A partir del 4 de octubre de 2010.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de octubre de 2010.	Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de octubre de 2010.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2010.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 10 de septiembre de 2010.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 10 de septiembre de 2010.																						
Examen de conocimientos*	A partir del 20 de septiembre de 2010.																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 27 de septiembre de 2010.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de octubre de 2010.																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de octubre de 2010.																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 4 de octubre de 2010.																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de octubre de 2010.																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de octubre de 2010.																						

	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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. 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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 Organismo desconcentrado, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descartar el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.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. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en 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 determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de

valoración y sistema de puntuación general	documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="485 1232 1377 1556"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapas de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																
Publicación	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las																

de resultados	evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	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 Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de dudas_censiaspc@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los

	aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No 177, 1er. piso Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600 (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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.censia.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" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico 50638200, Exts. 41162 o 56-80-12-08, Exts. 225 y 247 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes o presentarse en las instalaciones del CENSIA, ubicada en Francisco de P. Miranda No 177, 1er. piso Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600, en horario de de 10:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la Salud
de la Infancia y la Adolescencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos

Humanos, Financieros y Materiales

Lic. Noé Salvador Martínez Luna

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENSIA/2010/03

PUESTO QUE CONCURSA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION INTEGRADA DE LA ADOLESCENCIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFOA001-0000016-E-C-D.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tema 1:	Atención Integral al Adolescente		
	Subtema 1:	Salud sexual y reproductiva en adolescentes	
		Bibliografía	IMAN Servicios: Normas de atención de salud sexual y reproductiva de adolescentes OPS, Washington D.C. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Situación de salud de los y las adolescentes 2. IMAN-Servicios: servicios de salud para las y los adolescentes
		Página Web	http://www.paho.org/spanish/ad/fch/ca/sa-normas.pdf
Tema 2:	Salud en la Adolescencia		
	Subtema 1:	Adolescentes y riesgos para su salud	
		Bibliografía	La salud del adolescente y del joven OPS, Washington D.C. 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap 1. Enfoque integral de la adolescencia Cap 3. Riesgos y daños para la salud del adolescente
		Página Web	No tiene.
Tema 3:	Salud Sexual		
	Subtema 1:	Promoción de la salud sexual	
		Bibliografía	Promoción de la salud sexual y reproductiva, recomendaciones para la acción OPS/OMS/AMS 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Acciones y estrategias para promocionar la salud sexual
		Página Web	http://www.bvsde.paho.org/bvsacd/cd67/salud_sexual.pdf
	Subtema 2:	Embarazo en la adolescencia	
		Bibliografía	Género y salud en cifras Vol. 6 No. 2 Gobierno Federal 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Embarazo no deseado y aborto en adolescentes.
		Página Web	http://www.facmed.unam.mx/deptos/salud/genero/boletines/boletin%20V6-2.pdf
Tema 4:	Salud Mental		
	Subtema 1:	Políticas en salud mental para adolescentes	
		Bibliografía	Child and adolescent mental health policies and plans WHO 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 4. Implementation of child and adolescent mental health policies and plans
		Página Web	http://www.who.int/mental_health/policy/Childado_mh_module.pdf

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0122

El Comité Técnico 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, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000627-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
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. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORE para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	- Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
	Licenciatura o Profesional.	- Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Grado de Avance:	- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Titulado	- Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Administración
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Contabilidad o Administración o Administración Financiera o Administración Pública.			

	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contabilidad.
	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	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera. (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 básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).

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. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapa 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.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud.

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	25 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 8 de septiembre de 2010
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 15 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 21 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 27 de septiembre de 2010
	Valoración del mérito	Hasta el 27 de septiembre de 2010
	Cotejo documental	Hasta el 30 de septiembre de 2010
	Entrevista	Hasta el 30 de septiembre de 2010
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 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 concursan 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 Organo 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	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 25 de agosto de 2010.

El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 023/2010

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	Subdirección de Programas Especiales en Delegaciones		
Código de puesto	16-114-1-CFNC003-0000040-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coadyuvar en la promoción y coordinación de las acciones para la realización de estudios en las delegaciones federales sobre asuntos que competen a la Secretaría. 2. Coadyuvar en la participación del sistema de información y estadística de los servicios que prestan las delegaciones sin perjuicio de las atribuciones de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 3. Coadyuvar en la promoción, a través de las delegaciones la realización de eventos orientados al estudio, difusión y comprensión de la política ambiental y ecológica del país. 4. Apoyar y proponer, en su caso, las giras que el secretario y otros servidores públicos de la dependencia realicen en las entidades federativas. 5. Participar en la coordinación y planeación de las visitas de supervisión a la operación de las delegaciones federales y elaborar periódicamente los programas correspondientes. 6. Mantener contacto permanente con las delegaciones federales y las entidades del sector a nivel federal, estatal y municipal en relación a la problemática del medio ambiente. 7. Documentar, investigar y dar seguimiento a conflictos ambientales mediante la consulta de medios de comunicación y fuentes de información electrónica. 8. Coadyuvar en la oportuna aplicación del Programa Frontera 2012 en las delegaciones de la frontera norte y de los diversos programas operacionales de la Secretaría en todas las delegaciones federales.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ingeniería 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Ingeniería civil 5. Ecología 6. Biología 7. Ciencias forestales 8. Derecho 9. Desarrollo agropecuario	

	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: 1. Biología animal (zoología) 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Administración pública 4. Ciencia forestal 5. Biología vegetal (botánica) 6. Ciencias del suelo (edafología) 7. Geografía 8. Peces y fauna silvestre 9. Tecnología de la construcción
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión Estratégica (Nivel 3 para subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conceptos y principios básicos sobre ecología 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES EN DELEGACIONES	
Tema 1:	Gestión Ambiental	
	Subtema 1:	Conocimientos generales sobre gestión en materia de vida silvestre
		Bibliografía: Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. NOM-061-SEMARNAT-1994, NOM-062-SEMARNAT-1994, NOM-131-SEMARNAT-1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título I, Art. 3 y 4. Título II. Título III Art. 9 y 10. Título VI, Capítulo I. Reglamento: Título 1o., Capítulo Unico, Título 3o., Capítulo 1o., Capítulo 3o., Capítulo 4o., Art. 23 al 27; Art. 29 al 33, Art. 42; Art. 50. Capítulo 5o.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Conocimientos generales sobre gestión forestal.
		Bibliografía: Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento. NOM-152-SEMARNAT-2006; NOM-020-SEMARNAT-2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I, Art. 2, 3. Capítulo II, Art. 7. Título 2o., Capítulo II, Art. 12, Capítulo III, Art. 16. Título 5o., Capítulo I. Reglamento: Título 1o., Capítulo Unico, Título 2o. Art. 13, Art. 14, Título 3o., Capítulo I, Capítulo II, Título 4o., Capítulo II.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Conocimientos generales sobre gestión en materia de aguas nacionales.
		Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales y su reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título 1o. Art. 3. Título 4o., Capítulo II, Art. 20, Título 5o. Reglamento: Capítulos I y II.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Conocimientos generales sobre los instrumentos ambientales multilaterales en los que México participa.
		Bibliografía: Convenios propuestos en el PNUMA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Convenio sobre diversidad biológica, Convenio de Estocolmo, Protocolo de Kyoto, Protocolo de Estocolmo, CITES.
		Página Web: http://www.pnuma.org
Tema 2:	Generalidades del marco jurídico ambiental	
	Subtema 1:	Integración del marco jurídico ambiental federal
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 1o. Art. 4 y 27.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

	Subtema 2:	Reglamento interno de la SEMARNAT, atribuciones y estructura de la Secretaría, atribuciones y organización de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
		Bibliografía: Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 1o., Capítulo 5o., Capítulo 7o.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introducción, Sustentabilidad Ambiental.
		Página Web: http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
	Subtema 4:	Conocimiento general sobre las leyes en materia ambiental
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Reglamento de la LGEEPA en materia de ordenamiento ecológico y manifestación de impacto ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título 1o., Capítulo 1o., Capítulo 2o., Capítulo 3o., Capítulo 4o. sección I, II y VI. Título 2o., Capítulo 1o. sección I y II, Capítulo 3o. Título 6o., Capítulo V. Reglamento en Ordenamiento Ecológico: Capítulos I al V. Reglamento en Manifestación de Impacto ambiental: Capítulos II y III.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx
Tema 3	Principios Generales de Ecología	
		Bibliografía: Ecology: from individuals to ecosystems. Michael Begon et al. 2005. Wiley Blackwell Ed. Challenger, A. (ed.) Utilización y conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. Pasado, Presente y Futuro. CONABIO, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Begon, Parte I, Capítulos 1, 3, 4 y 5. Parte II: Capítulos 8, 10, 14 y 15. Parte III: Capítulos 16, 19, 20 y 22 Challenger: Ambiente Físico y Zonas Ecológicas de México.
Tema 4	De la Función Pública	
	Subtema 1:	Conocimiento de las responsabilidades y obligaciones del servicio público
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Títulos 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Transparencia
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Títulos del 1o. al 4o.
		Página Web: http://www.ifai.gob.mx
	Subtema 3:	Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía: Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Diario Oficial de la Federación, Tomo DLXXXVI No. 23, del 31 de julio de 2002.
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Código de puesto	16-135-1-CFNB001-0000022-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	1. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en el Estado y propiciar que se utilicen tecnologías ambientales sustentables. 2. Formular los dictámenes de proyectos normativos e instrumentales de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos y de fomento. Ejecutar acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la delegación federal, que incida con oficinas centrales. 3. Formular proyectos de normas Oficiales Mexicanas correspondientes a la entidad, en coordinación con unidad jurídica de la delegación. 4. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas en los que participe la delegación federal. 5. Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia en los que participe la delegación federal. 6. Promover la participación de la delegación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable. 7. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 8. Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 9. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal. 10. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 11. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación, así como para los grupos productores y de la sociedad general relacionados con las funciones de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Economía sectorial 4. Organización Industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (para nivel 3 subdirector de área)

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos para el fomento ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de unidad de normatividad y fomento	
Tema 1:	Funciones de LA SEMARNAT	
	Subtema 1:	Atribuciones de la delegación federal
		Bibliografía
		Reglamento interior de la SEMARNAT Art. 39
	Subtema 2:	Atribuciones de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento interior de la SEMARNAT Art. 8
	Subtema 3:	Estructura orgánica de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento interior de la SEMARNAT Art. 2
Tema 2:	Consejos consultivos para el desarrollo sustentable	
	Subtema 1:	Procedimiento para la elección de consejeros
		Bibliografía
		Acuerdo de creación de los consejos consultivos para el desarrollo sustentable; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2008
		Página web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Funciones de los consejeros
		Bibliografía
		Acuerdo de creación de los consejos consultivos para el desarrollo sustentable; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2008
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Sectores que pueden participar en el consejo consultivo
		Bibliografía
		Acuerdo de creación de los consejos consultivos para el desarrollo sustentable; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2008
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Prevención y gestión integral de residuos	
	Subtema 1:	Procedimiento para identificación de residuos
		Bibliografía
		Nom-052-semarnat-2005
	Subtema 2:	Nociones generales
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral Arts. 1 al 5
	Subtema 3:	Competencias
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Arts. 7, 9, 10
Tema 4:	Programa de empleo temporal	
	Subtema 1:	Vertientes del programa
		Bibliografía
		Reglas de operación del PET 2010 publicadas el 31 de diciembre de 2009
	Subtema 2:	Organos rectores del PET
		Bibliografía
		Reglas de operación del PET 2010 publicadas el 31 de diciembre de 2009

	Subtema 3:	Objetivo del PET
		Bibliografía
		Reglas de operación del PET 2010 publicadas el 31 de diciembre de 2009
Tema 5:	Vida silvestre	
	Subtema 1:	Objetivos y generalidades
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 27; Ley General de Vida Silvestre Arts. 4, 24, 32, 95, 123
Tema 6:	ProArbol	
	Subtema 1:	Objetivo
		Bibliografía
		Reglas de Operación ProArbol publicadas el 31 de diciembre de 2009 en el D.O.F.
	Subtema 2:	Generalidades
		Bibliografía
		Reglas de Operación ProArbol publicadas el 31 de diciembre de 2009 en el D.O.F.
Tema 7:	Ordenamiento ecológico	
	Subtema 1:	Nociones generales
		Bibliografía
		El Ordenamiento Ecológico del Territorio en México: Génesis y Perspectivas; Antonio Azuela de la Cueva, Miguel Angel Cansino Aguilar, Concepción Contreras, 2006; Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico; SEMARNAT; Primera Edición 2006
	Subtema 2:	Modalidades
		Bibliografía
		El Ordenamiento Ecológico del Territorio En México: Génesis y Perspectivas; Antonio Azuela de la Cueva, Miguel Angel Cancino Aguilar, Concepción Contreras, 2006; Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico; SEMARNAT; Primera Edición 2006
Tema 8:	Desarrollo sustentable	
	Subtema 1:	Principios
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 25
	Subtema 2:	Tipos de aprovechamiento forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Art. 58, capítulo segundo artículo 37 al 41, del reglamento de la LGDFS
	Subtema 3:	Conceptos y definiciones
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Art. 7
Tema 9:	La SEMARNAT	
	Subtema 1:	Objetivos
		Bibliografía
		Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
	Subtema 2:	Competencias
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 32 bis, Reglamento Interior de la SEMARNAT
Tema 10:	Procedimiento contencioso administrativo	
	Subtema 1:	Nociones generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo Arts. 14, 39

Tema 11:	Programa de desarrollo institucional ambiental	
	Subtema 1:	Objetivo
		Bibliografía
		Reglas de operación del PDIA 2010, publicadas el 29 de diciembre de 2009 en D.O.F.
	Subtema 2:	Generalidades del PDIA
		Bibliografía
		Reglas de operación del PDIA 2010 publicadas el 29 de diciembre de 2009 en D.O.F.
Tema 12:	Legislación estatal	
	Subtema 1:	Competencias
		Bibliografía
		Código para la Biodiversidad del Estado de México Arts. 1.5, 1.6, 1.7
	Subtema 2:	Dependencias ambientales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México Arts. 19, 32 bis

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Enlace Procesal		
Código de puesto	16-714-1-CFOB001-0000125-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparos en los que la dirección general sea parte; así como elaborar los proyectos de cumplimiento a las sentencias pronunciadas en los mismos. 2. Elaborar las contestaciones de demandas en los juicios en nulidad ante TFJFA en los que la dirección general sea parte. 3. Elaborar proyectos de propuesta, de los requerimientos emitidos por otras autoridades sobre la dictaminación de los actos administrativos resueltos por esta Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros. 4. Elaborar los informes solicitados previo acuerdo, por las diversas instancias involucradas con la actuación y procesos técnico-administrativos competencia de esta Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros. 5. Preparar para su autorización las respuestas jurídicas, sobre los comunicados oficiales emitidos por otras autoridades para poder acreditar la certeza en la actuación administrativa de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros. 6. Compilar la información suficiente y necesaria previo aprobación de su superior en apoyo a las autoridades de esta Secretaría para que en el ámbito de sus atribuciones y competencia, realicen inspecciones y, en su caso las acciones ante otras Secretarías de Estado para procurar el ejercicio libre de la nación sobre los bienes de su competencia. 7. Preparar la documentación necesaria para enviar a las instancias superiores los acuerdos de todos aquellos procesos que se sigan en forma de juicio, respecto de los actos administrativos emitidos por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre, de los cuales por el ámbito de sus atribuciones se les tiene que dar a conocer. 8. Elaborar previo acuerdo y verificación de procedencia el otorgamiento de copias certificadas solicitadas por los gobernados, así como para las instancias relacionadas, cuya validez corresponderá al titular de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros por disposición expresa conferida en el Reglamento Interior de la SEMARNAT.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Enlace Procesal	
Tema 1:	MARCO JURIDICO	
	Subtema 1:	Aspectos generales del procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Del ámbito de aplicación y principios generales Capítulo único Título segundo Del régimen jurídico de los actos administrativos Capítulo primero Del acto administrativo Capítulo segundo De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo Capítulo tercero De la eficacia del acto administrativo Capítulo cuarto De la extinción del acto administrativo Título tercero Del procedimiento administrativo Capítulo primero Disposiciones generales Capítulo segundo De los interesados Capítulo tercero Impedimentos, excusas y recusaciones Capítulo cuarto De los términos y plazos Título sexto Del recurso de revisión Capítulo primero Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Aspectos generales de los trámites de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

		Bibliografía
		- Manual de Organización de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros. - Acuerdo de mejora regulatoria de los trámites de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros. www.cofemermir.gob.mx/.../6139.59.59.1.Acuerdo%20mejora%20regulatoria%20Zofematac% - Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SEMARNAT-01-001 Concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas. SEMARNAT-01-002 Solicitud de autorización para modificar las bases y condiciones de la concesión. SEMARNAT-01-003 Solicitud de Prórroga de Concesión SEMARNAT 01-004 Solicitud de autorización para la cesión de derechos y obligaciones derivadas de la concesión. SEMARNAT-01-005 Permiso para el uso y aprovechamiento transitorio de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas. SEMARNAT-01-006 Solicitud de Autorización para Modificar las Bases y Condiciones del Permiso Transitorio. SEMARNAT-01-007 Solicitud de Prórroga del Permiso de uso y aprovechamiento transitorio de la zona federal marítimo terrestre. SEMARNAT-01-008 Solicitud de Permiso de Construcción de Obras. SEMARNAT-01-009 Autorización para Modificar las Bases y Condiciones del Permiso para Construcción de Obras. SEMARNAT-01-010 Prórroga del Permiso para Construcción de Obras. SEMARNAT-01-011 Permiso para ejercer el comercio ambulante en superficie no concesionada de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas. SEMARNAT-01-012 Prórroga del Permiso para ejercer el comercio ambulante. SEMARNAT-01-013 Autorización de obras para ganar terrenos al mar. SEMARNAT-01-014 Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar. SEMARNAT-01-015 Aviso de la invasión de aguas y de la ejecución de obras de defensa.

		Página Web
		www.cofemermir.gob.mx/.../6139.59.59.1.Acuerdo%20mejora%20regulatoria%20Zofematac%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%C3%ADtimoterrestre.aspx
Tema 2:	CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	Aspectos generales
		Bibliografía
		- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Art. 1 al Art. 6 Capítulo II Obligaciones de transparencia Art. 7 al Art. 12 Capítulo III Información Reservada y confidencial Art. 13 al Art. 19 Capítulo IV Protección de datos personales Art. 20 al Art. 26 TITULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS Art. 61 al Art. 62 Reglamento de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo I Disposiciones generales Art. 1 al Art. 7 Capítulo II Obligaciones de transparencia Art. 8 al 23 Capítulo IV Clasificación de información Artículo 26 al Art. 27 Capítulo V Información reservada Artículo 30 al 36 Capítulo VI Información confidencial Artículo 37 al Art. 41
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/consultar.do?method=consultar&idMarcoNormativo=6&idDependencia=06738&_idDependencia=06738
	Subtema 2:	Criterios de transparencia y acceso a la información pública.
		Bibliografía
		- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamento de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EL IFAI Y SU COMPETENCIA
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo V Cuotas de acceso Art. 27 TITULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL Capítulo I Unidades de enlace y comités de información Art. 28 al Art. 32 Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Art. 33 al 39 Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Art. 40 al 48 Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto Art. 49 al Art. 60 TITULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo Unico Artículo 61 al Art. 62 TITULO CUARTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES Capítulo Unico Art. 63 al Art. 64 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo XI Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Artículo 62 al Art. 65 Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información Artículo 66 al Art. 75 Capítulo XIII De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales Artículo 76 al Art. 81 Capítulo XIV De los procedimientos ante el Instituto Artículo 82 al Art. 95
Tema 3:		MANEJO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
	Subtema 1:	Aspectos generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales publicada en DOF 23 de marzo de 2004
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo único Artículo 1 al Art. 22 Título Segundo De los Bienes de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación Capítulo Unico Artículo 23 al Art. 25

		Título Tercero De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Capítulo I Sección Primera Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal Artículo 26 al Art. 33 Sección Segunda Del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal Artículo 34 al Art. 48 Capítulo II De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada Sección Primera De la Adquisición Artículo 49 al Art. 58 Sección Segunda Del Destino de los Inmuebles Artículo 59 al Art. 71 Sección Tercera De las Concesiones Artículo 72 al Art. 77 Sección Cuarta De los Inmuebles Utilizados para Fines Religiosos Artículo 78 al Art. 83 Sección Quinta De los Actos de Administración y Disposición Artículo 84 al Art. 94 Sección Sexta De la Formalización de los Actos Adquisitivos y Traslativos de Dominio Artículo 95 al Art. 101 Sección Séptima De la Realización de Obras y de la Conservación y Mantenimiento Artículo 102 al Art. 106 Sección Octava De la Recuperación por la Vía Administrativa Artículo 107 al Art. 115 Capítulo III De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Paraestatal Artículo 116 al Art. 118 Título Cuarto De la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar Capítulo Unico Artículo 119 al Art. 127 Título Quinto De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Capítulo Unico Artículo 128 al Art. 141 Título Sexto Del Avalúo de Bienes Nacionales Capítulo Unico Artículo 142 al Art. 148 Título Séptimo De las Sanciones Capítulo Unico Artículo 149 al Art. 152 Transitorios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Código de puesto	16-715-1-CFOB001-0000022-E-C-6		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transferencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar los procesos referentes al control de asistencia y puntualidad actualización del historial laboral, servicios, pago de remuneraciones y capacitación de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, bajo la normatividad establecida, a efecto de contribuir en la adecuada administración del capital humano. 2. Facilitar la gestión y difusión de las prestaciones de servicios de carácter social y educativo, para proporcionar al personal, servicios de calidad. 3. Implementar mecanismos de seguimiento y control de los recursos financieros en apego a la normatividad vigente, que permitan realizar, entre otros trámites, los pagos que por concepto de viáticos y pasajes se proporciona al personal de la unidad para posibilitar el desempeño de sus funciones por comisión y/o labores oficiales fuera del lugar de trabajo. 4. Administrar los recursos materiales y financieros de la unidad administrativa para asegurar su asignación y control conforme a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 5. Asegurar la permanente actualización del inventario de activo fijo a cargo de la unidad administrativa para facilitar su registro y optimización. 6. Coordinar y gestionar el otorgamiento oportuno de los servicios generales que permitan asegurar el funcionamiento y operación de las actividades y eventos programados en las diversas áreas de la unidad administrativa. 7. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de servicio social dentro de la unidad administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Finanzas 4. Economía	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Organización industrial y políticas gubernamentales 3. Administración pública 4. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados (para nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
	Temario:	Jefe de departamento administrativo	
Tema 1:	Marco conceptual de la Administración Pública Federal		
	Subtema1:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134
		Ley del Servicio Profesional de Carrera. Título Primero capítulo único, Título segundo capítulo primero y capítulo segundo, Título tercero capítulo primero, capítulo tercero, capítulo cuarto y capítulo quinto
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título primero capítulo único, título II capítulo primero, capítulo segundo.
Tema 2:	Marco de actuación de los servidores públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 7, 8, 9, 36, 37 y 38
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal. Título Primero capítulos II, III y IV
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero capítulos II, V y VII
Tema 3:	Marco conceptual de los servicios personales	
	Subtema 1:	Obligaciones Fiscales
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29A
		Ley del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo I, artículo 1o. A, 1o. B y 2o. B
Tema 4:	Marco conceptual de programación y presupuesto	
	Subtema 3:	Presupuesto
		Bibliografía
		Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Segundo, Capítulos I, II, IV y VI
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título III, Capítulo I, Sección VI, X y XIV, Título Cuarto Capítulo I, Sección I, III y IV, Capítulo II sección I y II, Capítulo III sección X
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. Título III, Capítulo II
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (DOF 9 Dic. de 2009) Definición de Capítulos y conceptos Capítulo 2000 y 3000
		Manual de Operación de los Subfondos rotatorios. Todo el texto
		Manual de Pago de bienes y servicios. Todo el texto
		Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales. Todo el texto
Tema 5:	Remuneraciones	
	Subtema 3:	Remuneraciones y percepciones
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2009. Todo el texto
		Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulos V, VI, IX, X, XIII y XVII

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 éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), 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 concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 8 de septiembre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 8 de septiembre de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 13 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 13 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 13 de septiembre de 2010.
	Entrevista *	A partir del 27 de septiembre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 27 de septiembre de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																											
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas) evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. 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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 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></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 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)
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																										
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																										
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																										
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 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											
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>			Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.
Etapas *	Ponderación													
Evaluación de Conocimientos.	30%													
Evaluación de Habilidades.	15%													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%													
Valoración del mérito.	10%													
Entrevista.	30%													
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.													
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.													
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o													

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Trigésima Quinta Sesión/2010.
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, 24455, 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria, es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de 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 Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en vigor, emiten la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08-2010

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Oferta Exportable (01-08-10)		
Código	10-213-1-CFKC001-0000003-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.34
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Organismos de los Sectores Académico, Privado y Social, así como con gobiernos estatales y municipales para fomentar las exportaciones y elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas del país. • Función 1: Promover y concertar convenios y acuerdos en materia de consolidación de proyectos de exportación y fomento de las exportaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organismos de los sectores académico, privado y social, así como con gobiernos estatales y municipales, en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas del país. • Función 2: Fomentar el desarrollo y operación de organismos de consolidación y promoción de la oferta exportable y el fomento de las exportaciones de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 3: Promover la operación de mecanismos e instrumentos que eleven la competitividad, la consolidación de proyectos de exportación y el incremento de las exportaciones de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. • Función 4: Coordinar acciones en materia de promoción de las exportaciones con las Instituciones y dependencias de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales y municipales, además de concertar la conjugación de esfuerzos con Organismos e Instituciones del Sector Privado y Social en apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas. Objetivo 2: Establecer mecanismos de orientación y asesoría al exportador para facilitar el desarrollo de los proyectos de exportación de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 1: Coordinar la operación y el establecimiento de mecanismos de orientación al exportador, con el fin de brindarle a las micro, pequeñas y medianas empresas asistencia técnica y asesoría, para consolidar proyectos de exportación y fomentar la cultura exportadora. • Función 2: Fomentar la creación de sistemas y personal especializado en comercio exterior, que faciliten el desarrollo de proyectos de exportación de las micro, pequeñas y medianas empresas. Objetivo 3: Coordinar los trabajos de la comisión mixta para la promoción de las exportaciones para analizar, evaluar, proponer y concertar acciones entre los sectores público y privado en materia de exportaciones de bienes y servicios. • Función 1: Coordinar los trabajos de la comisión mixta para la promoción de las exportaciones, promoviendo la modernización y actualización del marco jurídico, administrativo y procedimental del ciclo exportador, con objeto de conformar un entorno accesible a las micro, pequeñas y medianas empresas. Objetivo 4: Coordinar y participar en la organización de encuentros empresariales, eventos y foros internacionales para promover las exportaciones de bienes y servicios de las empresas mexicanas y promover esquemas de cooperación y asistencia con otros países.		

	- Función 1: Promover y participar en la organización de encuentros entre empresas mexicanas y extranjeras para impulsar el establecimiento de alianzas estratégicas, así como facilitar su participación en eventos de carácter internacional, que les permitan concretar contactos de negocio. - Función 2: Participar en organismos internacionales vinculados a la promoción del Comercio exterior, con objeto de promover esquemas de cooperación y asistencia, así como para asimilar experiencias para el diseño de Políticas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Laborales	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo. Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico.
	Otros	No aplica.
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección General de Minas (02-08-10)		
Código	10-421-1-CFKC001-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.34
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la elaboración de los programas en materia minera. - Función 1: Recabar información sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias, las obras y trabajos de exploración desarrollados y la geología de los yacimientos. Llevar y mantener actualizados el Registro Público de Minería y el Registro de Peritos Mineros, así como la Cartografía Minera. - Función 2: Realizar o contratar servicios profesionales para llevar a cabo toda clase de levantamientos topográficos y geodésicos con el fin de mantener actualizada la Cartografía Minera. Participar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de proyectos de decretos de incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras. - Función 3: Expedir títulos de concesión o de asignación minera y resolver sobre la corrección administrativa, sustitución, prórroga, desistimiento, cancelación o nulidad de los mismos. Celebrar los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras previstos por la Ley Minera y su Reglamento, así como emitir los fallos correspondientes.		

	• Función 4: Establecer las condiciones para la celebración de concursos para el otorgamiento de concesiones mineras previstos por la Ley Minera y su Reglamento, para la emisión de los fallos correspondientes. • Función 5: Determinar las declaratorias de libertad de terreno y de insubsistencia de las mismas. • Objetivo 2: Proponer los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se presenten con motivo de la aplicación de la Ley Minera y su Reglamento, así como resolver, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los interpuestos en contra de resoluciones emitidas por sus inferiores jerárquicos y, en su caso, dictar las reposiciones de procedimientos en los términos de la Ley Minera y su Reglamento. • Función 1: Autorizar la realización de obras y trabajos mineros en terrenos amparados por asignaciones petroleras, así como los agrupamientos de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas a dichos agrupamientos para su continua operación. • Función 2: Determinar las acciones legales para en su momento ejercer las facultades de verificación que le confieren a la Secretaría la Ley Minera y su Reglamento e imponer las sanciones administrativas derivadas de su inobservancia. • Función 3: Autorizar la tramitación de los expedientes de expropiación de bienes de propiedad privada y emitir resoluciones sobre ocupación temporal, constitución de servidumbres e insubsistencia de éstas, así como las relativas a la suspensión de las obras y trabajos mineros para dar sentido legal a la operación del Sector. • Objetivo 3: Evaluar, analizar y participar, en coordinación con la Dirección General de Normas, en la elaboración de normas oficiales mexicanas en materia minera; así como con otras Dependencias en el análisis, revisión, formulación, evaluación y seguimiento de disposiciones que promuevan una minería sustentable. • Función 1: Evaluar, analizar y sustentar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la elaboración de proyectos de decretos de incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras. • Función 2: Realizar o contratar servicios profesionales para llevar a cabo toda clase de levantamientos topográficos y geodésicos con el fin de mantener actualizada la Cartografía Minera. Objetivo 4: Coordinar la actualización del Registro Público de Minería y el Registro de Peritos Mineros, así como la Cartografía Minera. • Función 1: Recabar información sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias, las obras y trabajos de exploración desarrollados y la Geología del Yacimiento. • Función 2: Participar en la elaboración de los programas en Materia Minera para apoyar al Sector Minero Nacional. Objetivo 5: Dirigir con apego a lo establecido en la Constitución Política Nacional, la Ley Minera y su Reglamento las actividades inherentes a la emisión de Títulos y Concesiones Mineras. • Función 1: Firmar los títulos de concesión o de asignación minera y resolver sobre la corrección administrativa, sustitución, prórroga, desistimiento, cancelación o nulidad de los mismos para sustentar la operación del Sector Minero.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Minero.
	Laborales	Ocho años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación

		Nacionales. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera.
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No aplica.	
Otros	No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en Equipo, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Calidad y Estadística (03-08-10)		
Código	10-315-1-CFMA001-0000005-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar y publicar oportunamente informes sobre el comportamiento de la Inversión Extranjera directa en México. • Función 1: Elaborar informes sobre el comportamiento de la IED. • Función 2: Atender los requerimientos estadísticos sobre IED. • Función 3: Vigilar la actualización de los expedientes físicos del RNIE. Objetivo 2: Coordinar las actividades relativas al proceso de mejora continua. • Función 1: Coordinar las actividades relativas al proceso de mejora continua. • Función 2: Verificar el apoyo informático que requieran los procesos de la DGIE.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Area de Experiencia Requerida: Sistemas y Calidad	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en Equipo, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará	

	entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Dirección de Promoción de Proyectos (04-08-10)		
Código	10-422-1-CFMA001-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Establecer parámetros para el desarrollo de la Industria Minera. • Función 1: Determinar ante el Gobierno Federal estímulos para el Sector Minero. • Función 2: Evaluar la participación en convenios internacionales enfocados a la Minería. • Función 3: Coordinar acciones entre los empresarios mineros con los diferentes Organos de Gobierno. • Objetivo 2: Asegurar la inversión nacional y extranjera. • Función 1: Asegurar la participación del sector minero en eventos nacionales y extranjeros. • Función 2: Coordinar la integración del portafolios de proyectos mineros. • Función 3: Establecer programas de asesoría a inversionistas extranjeros en aspectos legales. • Objetivo 3: Coordinar los registros de inversiones y desarrollo de proyectos operados por empresas extranjeras. • Función 1: Dirigir la actualización del Directorio Empresas Mineras. • Función 2: Autorizar el informe final del índice de Inversión Extranjera. • Objetivo 4: Coordinar el registro y captura de las inversiones extranjeras en el sector minero. • Función 1: Determinar la metodología para actualizar el Indice de Inversión Extranjera. • Función 2: Autorizar el informe final del Indice de Inversión Extranjera. • Función 3: Establecer estrategias para obtener información directa de las empresas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología y/o Minero. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.	
	Laborales	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.	

	se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones B (05-08-10)		
Código	10-514-1-CFMA001-0000004-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asegurar que el cumplimiento de las disposiciones ambientales y laborales de los Tratados de Libre Comercio de los que México es parte, incluyendo las contempladas en los acuerdos de cooperación laboral y ambiental del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, no se constituyan en obstáculos al comercio. Dar seguimiento a las medidas ambientales y laborales impuestas por terceros países. Diseñar estrategias para la participación de México en negociaciones regionales, multilaterales y globales en materia laboral, ambiental y de desarrollo sustentable, a fin de evitar la imposición de barreras no arancelarias a los exportadores mexicanos. • Función 1: Dar seguimiento a los acuerdos paralelos del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN). • Función 2: Dar cumplimiento a las obligaciones asumidas en el marco de los acuerdos paralelos del TLCAN • Función 3: Dar seguimiento a las disposiciones ambientales y laborales de los diversos Tratados de Libre Comercio de los que México es parte. • Función 4: Analizar las medidas impuestas por terceros países en materia laboral y ambiental y asegurar que no se conviertan en barreras no arancelarias a los exportadores mexicanos. • Función 5: Desarrollar estrategias para la participación de México en las negociaciones con otros países y ante organismos comerciales internacionales sobre temas ambientales y laborales. • Función 6: Negociar los temas laborales y ambientales, así como de la sociedad civil, en el marco de la cumbre de las Américas y la cumbre de las Américas. • Función 7: Desarrollar estrategias para la participación de México en las negociaciones con otros países y ante organismos ambientales y laborales internacionales sobre temas comerciales. • Función 8: Diseñar posturas de negociación de México y participar en las reuniones internacionales sobre comercio y desarrollo sustentable. • Función 9: Efectuar consultas con las dependencias y sectores involucrados en el proceso de negociación comerciales con países y organismos comerciales internacionales en asuntos ambientales y laborales. • Función 10: Celebrar negociaciones internas con los sectores involucrados con temas ambientales y laborales para la participación de México en Foros Regionales, Multilaterales y Globales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación (06-08-10)		
Código	10-316-1-CFNB001-0000040-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Tramitar las solicitudes de acreditación como Prestadores de Servicios de Certificación que presenten los interesados en prestar servicios de firma electrónica avanzada. • Función 1: Registrar y revisar las solicitudes de acreditación como Prestadores de Servicios de Certificación, verificar el cumplimiento de los extremos legales y elaborar los proyectos de oficios de resolución a dichas solicitudes para firma de los superiores jerárquicos. • Función 2: Programar visitas de inspección a las instalaciones de los solicitantes de acreditación como prestadores de servicios de certificación para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, así como la verificación de pruebas técnicas. • Función 3: Asesorar a los interesados en ser acreditados como Prestadores de Servicios de Certificación de los requisitos a cumplir y los trámites que deben seguirse. Objetivo 2: Tramitar las solicitudes de incorporación a la Infraestructura Tecnológica para la interoperabilidad de sus certificados digitales que presenten los Prestadores de Servicios de Certificación Acreditados en términos de los Lineamientos en la materia. • Función 1: Registrar y revisar las solicitudes que presenten los Prestadores de Servicios de Certificación para incorporarse a la Infraestructura Tecnológica para la interoperabilidad de los certificados digitales, verificar el cumplimiento de los extremos legales y elaborar los proyectos de oficios de resolución. • Función 2: Programar visitas de inspección a las instalaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos para incorporarse a la Infraestructura Tecnológica. • Función 3: Coordinar con el resto de las autoridades encargadas de la Infraestructura Tecnológica, los procedimientos para la incorporación de nuevos Prestadores de Servicios de Certificación que permita la interoperabilidad de los certificados digitales. Objetivo 3: Programar y coordinar las visitas de supervisión a los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados. • Función 1: Elaborar los proyectos de oficios para la celebración de visitas de supervisión a los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados y participar en ellas. • Función 2: Desarrollar los trabajos preparatorios, en coordinación con las áreas competentes, para la contratación, en su caso de servicios de apoyo para realizar visitas de inspección o Auditorías técnicas a los Prestadores de Servicios de Certificación. • Función 3: Elaborar los proyectos de las actas y demás documentos derivados		

	de la realización de visitas de supervisión a los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados.	
	Objetivo 4: Coordinar los procedimientos administrativos para aplicación de sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados y de los recursos que se deriven de dichos procedimientos. • Función 1: Elaborar los proyectos de oficios para el inicio, trámite, desahogo y resolución de los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación. • Función 2: Participar en las diligencias y demás actos relativos al inicio, trámite y desahogo de los procedimientos para la imposición de sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación. • Función 3: Elaborar los proyectos de oficios para el inicio, trámite, desahogo y resolución de los recursos que se presenten con motivo de las resoluciones dictadas a los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación. Objetivo 5: Proponer la adopción de estándares y normas internacionales, así como la celebración de convenios internacionales en materia de servicios de firma electrónica para lograr el reconocimiento y la interoperabilidad internacional de los servicios que ofrecen los Prestadores de Servicios de Certificación. • Función 1: Revisar los estándares internacionales para la prestación de los servicios de firma electrónica y recomendar a los superiores jerárquicos su adopción en el País. • Función 2: Revisar y estudiar los mecanismos para la interoperabilidad de los servicios de firma electrónica y recomendar a los superiores jerárquicos su adopción en el País. • Función 3: Elaborar proyectos de acuerdos, convenios y otros mecanismos de colaboración en el ámbito internacional para la interoperabilidad de los servicios que ofrecen los Prestadores de Servicios de Certificación y coordinar su ejecución.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho y/o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y/o Teoría y Métodos Generales.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.
	Otros	No aplica.
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará

		entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Contratos y Acreditamiento de Personalidad (07-08-10)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000023-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Verificar que todos los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía cumplan con los requisitos legales para su registro. • Función 1: Revisar los dictámenes de los contratos o convenios modificatorios asegurando que se ajusten a los requisitos de Ley. • Función 2: Rubricar los dictámenes de los contratos o convenios modificatorios para acuerdo. • Objetivo 2: Verificar que todas las constancias de inscripción al Registro Unico de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Administración Pública Federal que expida la Secretaría de Economía a los particulares, cumplan con la Normatividad aplicable. • Función 1: Revisar que los datos asentados en la constancia y sus anexos (requisitos legales) sean correctos y coincidan con la solicitud. • Función 2: Rubricar la constancia y obtener firma del Director de Area o en su caso firmarla de conformidad con la Normatividad aplicable. • Objetivo 3: Verificar que todas las constancias de calificación que otorgue la Secretaría de Economía a los particulares, para acreditar su personalidad y participar en las Licitaciones Públicas para asignar cupos de importación y exportación, cumplan con la Normatividad aplicable. • Función 1: Revisar que la constancia de calificación cumpla con los requisitos de fondo y forma que establece la Normatividad aplicable. • Función 2: Rubricar la constancia y obtener firma del Director de Area. Objetivo 4: Supervisar que la liberación de las fianzas que se otorgan como garantía para el cumplimiento de los contratos que celebra la Secretaría, cumpla con la Normatividad aplicable, para que las Unidades Administrativas atiendan los requerimientos de devolución de las pólizas realizados por los particulares. • Función 1: Revisar que los datos del oficio de devolución y el original de la póliza coincidan. • Función 2: Rubricar y enviar el proyecto de oficio y la póliza de garantía a la Dirección de Area para acuerdo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de		

	Selección	entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de lo Contencioso (08-08-10)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000031-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaboración de contestación de demandas de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. • Función 1: Elaboración de recursos de revisión en contra de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa • Función 2: Elaboración de informes previos y justificados en la sustanciación de Juicios de Amparo promovidos en contra de actos del OIC • Función 3: Colaboración en la elaboración y sustanciación de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades y recursos de revocación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Productos Textiles y Otras Manufacturas (09-08-10)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000023-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Álvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar y controlar el cumplimiento de las Políticas establecidas para la Administración de los cupos a nivel central y Desconcentrados. • Función 1: A través del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX) • Función 2: A través del Programa Operativo Anual (POA) • Función 3: A través del Manual de Procedimientos. • Función 4: A través del procedimiento de seguimiento y medición del producto del Sistema de Gestión de la Calidad.		

	- Objetivo 2: Supervisar la formulación de las Convocatorias con el propósito de que se publiquen el Diario Oficial de la Federación, así como en la elaboración de las Bases de Licitación Pública Nacional, para adjudicar los cupos correspondientes. - Función 1: A través de seguimiento al proceso.		
	- Objetivo 3: Supervisar y vigilar la elaboración de fichas técnicas de solicitudes de opinión, de oficios de asignación, requerimientos de información y negativas para la Administración de los cupos. - Función 1: A través del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX) - Función 2: A través del procedimiento de seguimiento y medición del producto del Sistema de Gestión de la Calidad. Objetivo 4: Proponer y participar en la elaboración de propuestas de Administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presente en la Comisión de Comercio Exterior, para su opinión. - Función 1: Elaborar el proyecto de acuerdo. - Función 2: Solicitar la exención de MIR o presentar la MIR. - Función 3: Dar seguimiento a la Logística para la presentación del Acuerdo. Objetivo 5: Proponer y participar en la elaboración de proyectos de acuerdo por lo que se darán a conocer los cupos, los mecanismos de asignación, los requisitos y procedimientos para la publicación de los Acuerdos correspondientes. - Función 1: Elaborar la propuesta. - Función 2: Turnar para opinión de las aéreas Normativas. - Función 3: Exponer ante la Comisión de Comercio Exterior.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y/o Economía.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Control a Maquila y Devolución de Impuestos (10-08-10)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000020-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la administración de las bases de datos referentes a los Programas de Maquila y Devolución de Impuestos (DRAWBACK), con el propósito de asegurar su correcta operación. Función 1: Verificar el correcto funcionamiento de las bases de datos donde es		

	respaldada la información referente a Programas de Maquila y solicitudes de Devolución de Impuestos Objetivo 2: Supervisar la atención y solución de fallas que presenten los módulos de información en Materia de Maquila y DRAWBACK a nivel central y en Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, a fin de asegurar su correcta operación.	
	- Función 1: Verificar el correcto funcionamiento de las aplicaciones de los Módulos Maquila y Devolución de Impuestos con la finalidad de que se encuentren operando en óptimas condiciones conforme a la Normatividad. - Objetivo 3: Supervisar la implantación del ambiente de operación de SICEX de los Módulos Maquila y DRAWBACK, a fin de asegurar su correcta operación. - Función 1: Verificar la correcta implantación y funcionamiento de las aplicaciones de los Módulos Maquila y DRAWBACK. - Objetivo 4: Analizar y diseñar nuevas aplicaciones de SICEX para maquila y DRAWBACK. - Función 1: Verificar con el personal normativo las necesidades que se deriven de acuerdos y mejoras a los módulos. - Función 2: Llevar a cabo el proceso de actualización de la aplicación. - Objetivo 5: Administrar y otorgar los derechos a usuarios de oficinas centrales de los módulos de SICEX (de los Módulos Maquila y DRAWBACK), a fin de asegurar la correcta operación a nivel Nacional. - Función 1: Verificar la correcta asignación de atributos a grupos de usuarios.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de Experiencia Requerida: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Representaciones en el Extranjero (11-08-10)		
Código	10-500-1-CFNA001-0000121-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Analizar y dar seguimiento al presupuesto de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales (SNCI) y sus Unidades Administrativas con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones. • Función 1: Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la SNCI y sus unidades administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Realizar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos sobre su comportamiento (avance financiero, compras directas y control del gasto) con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones. Integrar, analizar y capturar los indicadores y logros de los proyectos definidos por las Unidades Administrativas de la SNCI y Representaciones en el Extranjero para reportarlas a la SHCP a través del Sistema de Evaluación Gasto-Meta (SEGAM). • Objetivo 2: Revisar, controlar y supervisar el manejo de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros asignados a las representaciones en el Extranjero, para el desarrollo de sus funciones. • Función 1: Revisar el ejercicio mensual del gasto de operación de las Representaciones en el Extranjero, con el fin de detectar posibles economías o recursos ociosos en el presupuesto asignado a cada una de las Representaciones en el Extranjero, para evitar que se generen subejercicios y los recursos se puedan reorientar a otros proyectos prioritarios de la SNCI. Controlar los bienes muebles asignados a las Representaciones en el Extranjero a través de la actualización permanente del Sistema de Resguardos para contar con los vales de resguardo debidamente firmados por cada uno de los usuarios. Supervisar y controlar la elaboración y formalización de los contratos del personal de honorarios de las Representaciones en el Extranjero, con la finalidad de mantener un adecuado control del personal local de las representaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme a		

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones B (12-08-10)		
Código	10-511-1-CFNA001-0000021-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la Negociación y la Administración de acuerdos y compromisos Comerciales Internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la Legislación Mexicana y proporcionar Asesoría Jurídica respecto a dichos compromisos. • Función 1: Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las Negociaciones Comerciales Internacionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Función 2: Participar en las Negociaciones Comerciales Internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Función 3: Participar en el seguimiento de la Administración de Tratados de Libre Comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones Institucionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, de conformidad con los Lineamientos de la Dirección General. • Función 4: Consolidar la Asesoría Jurídica en materia de Negociaciones Comerciales y asuntos Internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la Negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales. • Función 5: Consolidar la Asesoría Jurídica en materia de Negociaciones Comerciales y Asuntos Internacionales, respecto de la aplicación de los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte. • Función 6: Participar en las Negociaciones Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales de los Tratados Comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del Departamento de Consultoría. • Función 7: Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones Comerciales Internacionales con la Legislación Mexicana y de los estudios de la revisión Jurídica de los Tratados Comerciales Internacionales que se pretenda suscribir. • Función 8: Revisar las observaciones a los Acuerdos Interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Función 9: Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los Tratados Internacionales en materia Comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Función 10: Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y Organismos Comerciales Internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, y coordinar la participación de otras Dependencias y Entidades. Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los		

	procedimientos establecidos conforme a los Acuerdos Internacionales. Función 1: Participar en la defensa de los intereses del país y Entidades en los procedimientos instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha Unidad, a través de la Coordinación de las Investigaciones, Análisis y Reportes del Departamento de Consultoría.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Gestión de Pagos (13-08-10)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000160-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Operar el proceso de pago al personal de la Secretaría. - Función 1: Coordinar el registro y control de los movimientos aplicados a los diferentes tipos de pago. - Función 2: Coordinar el registro de las altas, bajas y modificaciones de números de cuenta; tanto en la Nómina ordinaria como en Honorarios y HSBC. - Función 3: Coordinar la aplicación de descuentos por concepto 19 (responsabilidades) y por pensión alimenticia; cuidando que estos últimos se realicen conforme a los Lineamientos establecidos. Objetivo 2: Operar los Seguros Institucionales a que tiene derecho el personal de la Secretaría. - Función 1: Supervisar la aplicación de la Normatividad en materia de seguros Institucionales e individuales. - Función 2: Dar seguimiento a los trámites ante las aseguradoras las altas, bajas y/o modificaciones solicitados por el personal de la Secretaría. - Función 3: Mantener actualizadas las bases de datos de gastos médicos mayores. Objetivo 3: Operar la Nómina de pensión alimenticia. - Función 1: Registrar, controlar y aplicar los movimientos (altas, bajas y modificaciones) que afectan a esta Nómina. Objetivo 4: Operar la radicación de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría en el Extranjero. - Función 1: Calcular y solicitar a la DGPOP la radicación mensual de sueldos, prima vacacional, aguinaldos y diferencias cambiarias.		

Perfil y requisitos	Académicos	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Contaduría.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Organismos Americanos (14-08-10)		
Código	10-512-1-CFOA001-0000030-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Obtener información y elaborar estudios que apoyen el diseño de estrategias para la participación de México en Organismos Regionales, tales como la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), el Sistema Económico Latinoamericano (SELA) y la Organización de los Estados Americanos (OEA). • Función 1: Participar en la preparación de reuniones de México para las negociaciones con los Organismos Americanos como la CEPAL, el SELA y la OEA. • Función 2: Dar seguimiento a las actividades de la Unidad de Comercio de la OEA y a los programas de trabajo de CEPAL y SELA. • Función 3: Difundir las actividades, documentos, estudios y publicaciones de tales Organismos que sean de utilidad para la Secretaría. Objetivo 2: Dar seguimiento a las actividades comerciales desarrolladas en los Organismos Americanos como la CEPAL, el SELA y la OEA, difundir los productos de tales Organismos de utilidad para la Secretaría de Economía y conocer los avances de los programas de trabajo. • Función 1: Apoyar en la elaboración de los informes sobre las negociaciones con CEPAL, SELA y OEA • Función 2: Participar en las reuniones y foros de CEPAL y SELA en lo concerniente a la Secretaría de Economía, así como en reuniones de la Comisión Especial de Comercio de la OEA. • Función 3: Reportar los avances en sus programas de trabajo comparándolos con los objetivos impulsados por México en tales foros.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Verificación de Obligaciones (15-08-10)		
Código	10-421-1-CFOA001-0000019-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Validar el registro de pagos de derechos a fin de determinar los adeudos de los Concesionarios Mineros y el incumplimiento de obligaciones que dicta la Ley Minera. Función 1: Registrar en el sistema integral de información y llevar el control de los pagos de derechos sobre Minería que efectúan los concesionarios para determinar diferencias reales. Determinar el incumplimiento de pago de derechos sobre Minería determinar los adeudos de Concesiones Mineras canceladas para elaborar y llevar el control de las cédulas de adeudos, para notificación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Minero.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del	

	concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones C (16-08-10)		
Código	10-514-2-CFOA001-0000008-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Colaborar en el Seguimiento, Análisis y Proceso de Negociación Interna de disposiciones, medidas ambientales y definiciones de postura de México para las Negociaciones Internacionales en Materia de Comercio y Estándares de Medio Ambiente y sobre Comercio y Desarrollo sustentable, que puedan repercutir en el Comercio del País. • Función 1: Apoyar en el Diseño de estrategias de Negociación Internacional de México sobre desarrollo sustentable. • Función 2: Dar seguimiento a la implementación de las medidas ambientales del TLCAN, incluidas las contenidas en el ACAAN, para asegurar que su implementación no tenga por objeto o efecto la imposición de obstáculos al Comercio. • Función 3: Monitorear el diseño y la aplicación de medidas ambientales con posibles efectos Comerciales para México por parte de terceros Países o de Organismos Internacionales. • Función 4: Participar en las reuniones internas de Coordinación y definición de postura de México para las Negociaciones sobre Comercio y Estándares de Medio Ambiente a nivel Regional, Multilateral y Global. • Función 5: Colaborar en el diseño de Estrategias de Negociación Internacional de México sobre Comercio y Estándares Ambientales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones B (17-08-10)		
Código	10-514-2-CFOA001-0000009-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones		

Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Colaborar en el Seguimiento, Análisis y Proceso de Negociación Interna de disposiciones, medidas Laborales y definiciones de postura de México para las Negociaciones Internacionales en Materia de Comercio y Estándares Laborales y sobre Comercio y desarrollo sustentable, que puedan repercutir en el Comercio del País. • Función 1: Dar seguimiento a la implementación de las medidas Laborales del TLCAN, incluidas las contenidas en el ACLAN, para asegurar que su implementación no tenga por objeto o efecto la imposición de obstáculos al Comercio. • Función 2: Monitorear el diseño y la aplicación de medidas Laborales con posibles efectos Comerciales para México por parte de terceros Países o de Organismos Internacionales. • Función 3: Participar en las reuniones internas de Coordinación y definición de postura de México para las Negociaciones sobre Comercio y Estándares Labores a nivel regional, multilateral y global. • Función 4: Colaborar en el diseño de Estrategias de Negociación Internacional de México sobre Comercio y Estándares Laborales. • Función 5: Apoyar en el diseño de Estrategias de Negociación Internacional de México sobre desarrollo sustentable. • Función 6: Coadyuvar en la atención de asuntos que permitan la Organización Interna de la Dirección General a través del control del Sistema de Gestión, agenda de reuniones, Coordinación de actividades entre las direcciones de Area en ausencia del Director General, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en este sentido.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Area General: Ciencia Polftica. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases**Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y

	equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 25 de agosto, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx http://www.spc.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx. al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primera hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:

-
- a) Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - b) De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable.

La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

-
- c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
 - d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.
 - e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:

- a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
- b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y termino de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.

Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.

- Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.
 - Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró
-

en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Esto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

Etapas y fechas del concurso

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2010
Registro de aspirantes	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010
Revisión curricular	8 de septiembre del 2010
Evaluación de conocimientos*	A partir del 13 de septiembre de 2010
Evaluación de habilidades*	A partir del 14 de septiembre de 2010
Revisión documental*	A partir del 15 de septiembre de 2010
Evaluación de la experiencia*	A partir del 15 de septiembre de 2010
Valoración del mérito*	A partir del 15 de septiembre de 2010
Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 15 de septiembre de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 21 de septiembre de 2010
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 21 de septiembre de 2010

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.

**Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas (inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

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

La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo

contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sistema de puntuación

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:

Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

- ☐ Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100
- ☐ Director de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100
- ☐ Subdirector de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10

	Entrevista	30
	Total	100
☐	Jefe de Departamento	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
☐	Enlace	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57182, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.	
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Secretario Técnico del Comité de Selección: Convoca por correo electrónico a Presidente y Representante de la SFP para entrevista por medios remotos, Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): Recibe oficio y verifica espacio en agenda, Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): Confirma asistencia, Recibe respuesta vía correo electrónico, Secretario Técnico del Comité de Selección: Convoca a entrevista los aspirantes finalistas en la oficina correspondiente (Delegación y/o Subdelegación) mediante sistema RHNET, Remite a Presidente del CTS en la Delegación y/o Subdelegación correspondiente, vía correo electrónico en archivo PDF, currícula de candidatos y datos de los aspirantes, que permitan su identificación y los formatos de guía, reporte y lista de asistencia a la entrevista, Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): En la fecha prevista para la sesión del comité, instruye a su personal para imprimir la documentación y formatos, recibir a los aspirantes y corroborar que las entrevistas sean por orden de prelación, Inicia sesión. Cada miembro del comité, entrevista a los aspirantes y revisa los formatos correspondientes, Al terminar la entrevista, remite a los miembros del comité por correo electrónico sus formatos debidamente revisados y firmados, Secretario Técnico del Comité de Selección: Con los datos recibidos, captura calificaciones en sistema RHNET y hace del conocimiento a los miembros del comité las calificaciones definitivas, Comité Técnico de Selección: Delibera y determina el resultado del concurso (ganador, veto o desierto), Secretario Técnico del Comité de Selección: Elabora proyecto de acta, lo da a conocer a los miembros del comité (vía correo electrónico al Presidente), Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): Revisa e imprime acta, la firma y envía escaneada por correo electrónico a los demás miembros del comité, Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): Remite por	

**Sobre
reactivación de
folios**

servicio de mensajería al Secretario Técnico, acta firmada original, formatos de entrevista y lista de asistencia de los aspirantes,

11. Secretario Técnico del Comité de Selección: Recibe documentación, recaba firmas faltantes en acta e integra expediente.

12. Secretario Técnico del Comité de Selección: Registra determinación en el sistema RHNET.

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos

para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa:

El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.
- Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.

**Para la validación
calificación de
exámenes de
conocimientos**

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos

técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa.

En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.
- Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00, Ext. 57182.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del Área de Ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 25 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

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12-2010

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 Estudios Agropecuarios y Pesqueros		
Código de Puesto	08-210-1-CFKC002-0000031-E-C-L		
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 Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer políticas, lineamientos, criterios, metodologías, programas y procedimientos para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que ayuden a identificar necesidades de financiamiento y factores de competitividad. 2. Coordinar la promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los sistemas producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar diseño a los productores. 3. Establecer esquemas de financiamiento, que permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentos financieros, para fortalecer la integración, consolidación y competitividad de los sistemas producto. 4. Establecer políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocio, estudios de factibilidad, de mercado, así como en la identificación de fuentes de financiamiento y capital. 5. Coordinar las políticas y lineamientos estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus organizaciones, en la identificación de programas de fomento que apoyan el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el sector.		

	6. Establecer asistencia técnica especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos del sector agroalimentario y pesquero. 7. Coordinar con otras dependencias e instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal, criterios y lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el sector rural. 8. Establecer e impulsar políticas, lineamientos estratégicos y criterios que promuevan y fomenten la participación del sector privado, en el surgimiento y desarrollo de oportunidades de negocios de alto impacto en el sector rural, así como, el diseño y operación de instancias consultivas. 9. Promover y fomentar la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y el desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores del sector rural. 10. Evaluar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico, con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del sector rural. 11. Evaluar el desempeño económico del sector rural. 12. Coordinar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al sector. 13. Mantener relación, sin menoscabo de la intervención de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con organismos internacionales vinculados con financiamiento y seguro agropecuario y pesquero para conocer sus esquemas y tendencias. 14. Coordinar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a nivel internacional.	
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: Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Agronomía, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Economía General, Producción Animal, Biología Vegetal (Botánica), Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Agronomía, Biología.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto:	Director General Adjunto de Planeación y Gestión		
Código de puesto	08-113-1-CF52118-0000048-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	LA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Concertar con el coordinador general de delegaciones los aspectos generales relacionados con los nombramientos de delegados, subdelegados, jefes de programa y jefes de distrito; así como del personal requerido por la coordinación. 2. Coordinar con la Oficialía Mayor de la Secretaría y las Delegaciones, las convocatorias para concurso de plazas de las delegaciones; así como las convocatorias correspondientes al personal de la coordinación. 3. Coordinar los procedimientos que permitan la correcta integración de los		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	expedientes para la contratación de personal. 4. Coordinar la integración de la información relativa al inventario de personal de las delegaciones, para generar la proyección del escenario organizacional de cada una de ellas. 5. Concertar en conjunto con la oficialía mayor de la secretaría y las delegaciones, los escenarios organizacionales previstos para las delegaciones. 6. Diseñar los canales de comunicación adecuados entre las unidades administrativas de la secretaría y las delegaciones, que contribuyan a la eficiente aplicación de programas y/o proyectos de orden institucional en las delegaciones. 7. Diseñar los mecanismos de seguimiento adecuados para los programas y/o proyectos de orden institucional aplicados en las delegaciones y en la propia coordinación. 8. Coordinar la integración de la información relativa al programa de desarrollo institucional en la delegación, DDR'S y CADER'S y acordar con el coordinador general de delegaciones la aprobación de los programas. 9. Concertar en los comités de la secretaría orientados a la creación de programas de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios, los lineamientos para su instrumentación en las delegaciones. 10. Coordinar la difusión oportuna en las delegaciones de los acuerdos alcanzados en los comités de la secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 11. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en los comités de la secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 12. Diseñar los mecanismos de integración oportuna de la información coyuntural del sector de todas las delegaciones. 13. Coordinar los trabajos de definición y elaboración de metas de las distintas áreas de la coordinación, respetando la metodología institucional definida para tal efecto. 14. Coordinar los trabajos de evaluación del desempeño del personal de la coordinación, con base en la metodología institucional establecida. 15. Sintetizar los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la coordinación para integrar el diagnóstico global de la coordinación. 16. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación para la coordinación general de delegaciones, para su registro en tiempo y forma. 17. Coordinar el seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación y sintetizar los resultados en los avances trimestrales.	
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Maestría Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades: Conocimientos	Psicométricos Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto:	Departamento de Recursos Materiales y Financieros		
Código de puesto	08-116-1-CFOB001-0000038-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Consultar el sistema presupuestal contable del gobierno federal (SIPREC), con el propósito de conocer las disponibilidades presupuestales de esta unidad administrativa. 2. Supervisar la formulación de los informes físico-financieros de los programas que se operan a través de reglas de operación y que son responsabilidad de esta unidad administrativa. 3. Esta función la realiza de manera interna esta coordinación, sin embargo la facultad y responsabilidad del manejo de manera integral es de la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios. 4. Realizar el reintegro en tiempo y forma del fondo rotatorio y recursos del capítulo 4000 no ejercidos al 31 de diciembre. 5. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias que se remiten a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 6. Elaborar formato 16 para informar sobre los intereses que generan las cuentas bancarias del PROGAN ante la Tesorería de la Federación. 7. Solicitar la aclaración a BBVA-Bancomer sobre movimientos bancarios de la cuenta del PROGAN. 8. Participar en la destrucción de las formas valoradas (cheques) del PROGAN, que han quedado como remanentes, inutilizadas y cancelados. 9. Realizar la comprobación a los conceptos referidos en tiempo y forma ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 10. Conciliar la facturación por la adquisición de boletos de avión.		
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, Economía, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho, Economía, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre del puesto:	Departamento de Avicultura y Otras Especies		
Código de puesto	08-116-1-CFOB001-0000039-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la conformación y operación de los comités nacionales sistema producto carne de ave, huevo para plato y de otras especies menores y dar seguimiento a los acuerdos que de ellos deriven. 2. Apoyar y dar seguimiento a los grupos de trabajo encargados de diseñar y definir las políticas de apoyo institucional para el fomento y desarrollo de la avicultura y de otras especies menores. 3. Analizar y formular propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de asistencia técnica, capacitación y extensionismo que apoyen la tecnificación y modernización de los diferentes procesos de las cadenas productivas avícola y la de otras especies menores. 4. Revisión, actualización y seguimiento del comportamiento de las estructuras de costos de producción de los productos avícolas y de otras especies menores. 5. Apoyar a los organismos de productores, en la coordinación de grupos de trabajo para la elaboración y actualización de lineamientos normativos de calidad de los productos avícolas y de otras especies menores.		

	6. Participar en el análisis de comportamiento de la avicultura y otras especies menores, mediante la elaboración y divulgación de estudios de situación actual y perspectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento		
Código de puesto	08-123-1-CFOA001-0000075-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 Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur
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: Pesca, Biología, Oceanografía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Pesca, Biología, Oceanografía.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de la información contenida en la base de datos del SIARH. 2. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para salvaguarda la información contenida en la base de datos del SIARH. 3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos. 4. Verificar que se cumpla con las características necesarias para la correcta operación de los servidores asignados a la DGDHP. 5. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 6. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración servidores que contienen la base de datos que utiliza el sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 7. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 8. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos del SIARH.		
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, Matemáticas, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Aplicaciones de la Lógica, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Matemáticas, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre del puesto:	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000029-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 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. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos,		

	técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	
8.- Nombre del puesto:	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000059-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 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. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el		

	registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto:	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000060-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 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. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	

	Idiomas		No
10.- Nombre del puesto:	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000054-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 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. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Idiomas	No	
11.- Nombre del puesto:	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000032-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 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. - 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. - 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: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	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: - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Curriculum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

	concurra; 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. 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.) 9. 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	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o

	referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 8 de septiembre de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2010
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 15 de septiembre de 2010
	Revisión y evaluación documental	A partir del 15 de septiembre de 2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 20 de septiembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 27 de septiembre de 2010
	Entrevistas *	A partir del 29 de septiembre de 2010
	Determinación	A partir del 4 de octubre 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 Organismo 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 u 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, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, 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 Mérito 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	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,

concurso desierto	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	1. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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. 6. 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

dudas	formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 25 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 Suplente y
 Titular de la Unidad de Control de Plazas
 y Movimientos de Personal
Lic. Felipe Enrique Seldner Avila
 Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 12-2010
 DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS
 08-210-1-CFKC002-0000031-E-C-L

- Tema 1 Economía General
 Subtema 1 Oferta y demanda, competencia económica, Fallas de Mercado, inflación y Desempleo, Elasticidades.
 Bibliografía
 Economics, Michael Parkin, University of Western Ontario, Addison-Wesley Publishing Company, 1990
- Tema 2 Microeconomía
 Subtema 1 Competencia económica, teoría del consumidor, competencia perfecta, teoría de costos, elasticidades y elección óptima
 Bibliografía
 Teoría Microeconómica, Walter Nicholson, editorial McGraw-Hill Interamericana, 6a. edición, Capítulos 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 12.
 Microeconomía Intermedia, Hal R. Varian, Editorial Antoni Bosch, 5a. edición, Capítulos 4, 5, 6, 8, 14, 15 y 18.
<http://www.siap.gob.mx>
- Tema 3 Comercio Internacional
 Subtema 1 Modelo de comercio internacional y protección efectiva.
 Bibliografía
 Economía Internacional Teoría y Política, Paul Krugman, Editorial. Pearson Educación de México 7a. edición 2006
- Tema 4 Planeación y Evaluación
 Subtema 1 Sistema de Evaluación del Desempeño
 Bibliografía
www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto
www.coneval.gob.mx
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Subtema 2 Planeación Estratégica
 Bibliografía
 GEORGE A. STEINER (1998). "Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber". Vigésima Tercera Reimpresión. Editorial CECSA
 JOSE CARLOS JARAMILLO (1992) "Dirección Estratégica". Segunda Edición McGraw-Hill de Management.
 Ley de Planeación
- Tema 5 Información del sector agropecuario
 Subtema 1: Información Estadística del sector
 Bibliografía
 Página web de la SAGARPA: <http://www.sagarpa.gob.mx>
 Página web del SIAP: <http://www.siap.gob.mx>
- Tema 6 Marco Normativo
 Subtema 1 Marco normativo general
 Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Ley de Planeación
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
Código Fiscal de la Federación
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 2 Marco normativo específico
Bibliografía:
Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Lineamientos de los programas y componentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION Y GESTION
08-113-1-CF52118-0000048-E-C-G

- Tema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía:
 - Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título primero, segundo y 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.
 - Página Web:
 - 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.
 - Títulos primero y segundo.
 - Página Web:
 - 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.
 - Página Web:
 - <http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos.
Bibliografía:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículos: 90 al 123B.
 - Página Web:
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública.
Bibliografía:
 - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000. Última modificación publicada en el D.O.F. 1-febrero-2008. Artículos 1, 2 y 10 (Definición de los Capítulos)
 - Página Web:
 - http://www.ith.mx/documentos/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf
- Tema: Relaciones Laborales.
Bibliografía:
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Artículos: 1 al 50.

- Página Web:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos.
 Bibliografía:
 - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - Títulos primero y segundo. Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
 Tema: Responsabilidades Administrativas.
 Bibliografía:
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Títulos primero al cuarto.
 Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
 - Tema: Servicio Profesional de Carrera.
 Bibliografía:
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera.
 - Títulos primero al cuarto.
 Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
 - Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
 - Capítulos 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: 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, publicadas el 29 de Diciembre del 2009, en el Diario Oficial de la Federación. Artículos 1, 4, 7 a 11, y 22 a 26.
 Página Web:
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOI.pdf

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

08-116-1-CFOB001-0000038-E-C-N

Tema 1 Marco Normativo

Subtema 1 SAGARPA - Coordinación General de Ganadería

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Derechos y Obligaciones

Del Título Primero al Cuarto

Páginas Web

<http://www.normateca.gob.mx>

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Segundo y Cuarto

Páginas Web

<http://www.normateca.gob.mx>

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero al Cuarto

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Páginas Web

<http://www.normateca.gob.mx>
Subtema 2 SAGARPA
Bibliografía
Misión, Visión y Organigrama
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Manual de Organización General de la SAGARPA
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Reglamento Interior
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Atribuciones y Competencias
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Circular No. 01 de Oficialía Mayor de SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Subtema 3 Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Código de Conducta
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Doce Puntos
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema 2: Marco Institucional

Subtema 1 De la Administración Pública
Bibliografía
Ley de Planeación
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulos Primero al Sexto - Estructura General, Disposiciones Generales y Específicas aplicables a los diferentes tipos de Convenios
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulos Primero, Segundo y Tercero
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos 35 y 54 y 85 de su Reglamento
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero al Séptimo

Páginas Web
<http://normateca.gob.mx>
Bibliografía
Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
DOF 29/MAYO/2009
Páginas Web
<http://normateca.gob.mx>
Subtema 2 De la SAGARPA
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://www.presidencia.gob.mx>
Bibliografía
Plan Sectorial de la SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulos 1, 2, 5 y 6
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Subtema 3 De la Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía
Programa Nacional Pecuario 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Reglas de Operación de Programas de SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

DEPARTAMENTO DE AVICULTURA Y OTRAS ESPECIES
08-116-1-CFOB001-0000039-E-C-C

Tema 1: Marco Normativo

Subtema 1 SAGARPA - Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Derechos y Obligaciones
Del Título Primero al Cuarto
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero y Segundo
Páginas Web

<http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero al Cuarto
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
TITULO TERCERO, CAPITULO XIII
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Reglamento Interior
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Atribuciones y Competencias
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Subtema 3 Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Código de Conducta
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Doce Puntos
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Tema 2: Marco Institucional
Subtema 1 De la SAGARPA
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://www.presidencia.gob.mx>
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Subtema 2 De la Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Programa Nacional Pecuario 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Reglas de Operación de Programas de SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.

Página Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Bibliografía

Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Página Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Bibliografía

Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Página Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

JEFE DE DEPARTAMENTO
(BAJA CALIFORNIA SUR)

Temario: Pesca

- Tema: SAGARPA
 - Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título Primero, Segundo, Tercero
 - Página Web:
 - <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Primero, Segundo, Tercero.
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 - ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 - <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 - Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero al Cuarto
 - Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Primero, Segundo.
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero y Segundo
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de 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.trabajen.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: Acuacultura 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 Acuacultura 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>
-

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K

Tema 1: Bases de Datos

Bibliografía:

"Fundamentos de Bases de Datos", Abraham Silberschatz, Henry F. Korth y S. Sudarshan, McGRAW-HILL Cuarta edición pág. 149 – 157 (1 – 10)

"Oracle by Example", Alice Rischert, Prentice Hall, Tercera edición pág. 679 – 698 (11 – 14)

"Sistemas de Base de datos, conceptos fundamentales", Elmasri / Navathe, Pearson Educación Segunda edición pág. 599 – 602 (15 – 19)

"Sistemas de Base de Datos, un enfoque práctico para diseño, implementación y gestión", Thomas M. Connolly, Carolyn E. Begg, Pearson Addison Wesley Cuarta edición, pág. 492 – 502 (20 – 25)

"Oracle Essentials: Oracle Database 10g, 3rd Edition", Rick Greenwald, Robert Stackowiak, Jonathan Stern, O'Reilly pág. 139 - 145 (26 – 30)

Tema 2: Administración de Proyectos

Bibliografía:

"Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a. Edición", del PMI®. (PMBOK Guide, versión español)

Formulación y evaluación de proyectos informáticos, Gabriel Baca Urbina.

Administración de Proyectos: administración de proyectos / Ted Klastorin Autor: Klastorin, T. Alfaomega.

Administración de Proyectos: Desde la idea hasta la implementación / Marion F. Haynes Autor: Haynes, Marion F. México: Iberoamericana.

Estimación de costos y administración de proyectos de software. Autor: Capers Jones; McGraw-Hill

Ingeniería de costos y administración de proyectos / Hira N. Ahuja, Michael A. Walsh; tr. Jaime Luis Valls Cabrera Autor: Ahuja, H. N México: Alfaomega.

Organización basada en procesos, Jorge Macazaga, Alejandra Pascual.

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Página web

<http://www.pmi.org><http://www.pmimexico.org/>

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml><http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok2.shtml?monosearch>

<http://es.wikipedia.org/wiki/RUPCMMI> - Wikipedia, la enciclopedia libre

http://www.sei.cmu.edu/cmmi/general/Modelo_CMMI-Monografias. <http://es.wikipedia.org/wiki/PMIcom>

<http://www.sei.cmu.edu/cmmi/>

Tema 3: Diseño de Sistemas

Bibliografía:

Introducción a la teoría general de sistemas, Oscar Johansen Bertoglio Robert S. Kaplan y David Norton.

Proceso Unificado de Desarrollo de Software, Autor Ivar Jacobson: Prentice Hall.

Análisis y Diseño Orientado a Objetos: con UML y el Proceso Unificado, Autor: Stephen R. Schach, McGraw-Hill Interamericana

El Lenguaje Unificado de Modelado, Autor: Grady Booch, Pearson Educación de México Títulos, preceptos y/o epígrafes
Página web
http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_Unificado_de_Modelado
<http://www.uml.org/>

JEFE DE CADER
(REGION LAGUNERA)

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>

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

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

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

Nombre del puesto	Director de la Unidad de Administración Interna y Vinculación		
Código de puesto	08-100-1-CFMA001-0000550-E-C-T		
Nivel administrativo	Director de Área	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Establecer vínculos institucionales de cooperación con las unidades administrativas de la comisión para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas de fomento y desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas del país. 2. Establecer vínculos de coordinación y cooperación entre la coordinadora de sector y las unidades administrativas de la comisión a efecto de incorporar la visión de la comisión en los programas, proyectos e iniciativas del sector.		

	3. Coordinar las comparecencias y presentaciones del comisionado y de otros servidores públicos de la comisión ante autoridades de la coordinadora de sector, las cámaras de los senadores y de diputados, así como ante la comisión legislativa correspondiente. 4. Informar al titular de la comisión de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades federales, estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones en materia acuícola y pesquera. 5. Emitir los informes periódicos de cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades federales, estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones para detectar eventuales retrasos y proponer las medidas correspondientes. 6. Coordinar las reuniones de trabajo del titular de la comisión y otros servidores públicos de la dependencia con autoridades federales, estatales, municipales y con integrantes del poder legislativo y federal para fortalecer la comunicación y la oportuna toma de decisiones en materia pesquera y acuícola. 7. Determinar y dirigir las acciones para la atención de acuerdos federales, estatales y municipales relacionados con la competencia de la comisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: - Derecho - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Economía - Relaciones Internacionales
		Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años - Actividad Económica - Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política	
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Ordenamiento Pesquero y Acuícola - Lenguaje ciudadano, lenguaje claro - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Nombre del puesto	Subdirector de Informática		
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-000063-E-C-K		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Administración	Sede	Sinaloa
Tipo de	Confianza		

nombramiento			
Funciones principales	1. Realizar la normatividad, lineamientos y políticas del área de informática en apego a los estándares de la Dirección de Informática de la SAGARPA. 2. Llevar a cabo las acciones pertinentes para cumplir con la normatividad de la SAGARPA. 3. Instrumentar los mecanismos de trabajo necesarios para dar cumplimiento al Programa de Gobierno "Cero Papel". 4. Autorizar el anexo técnico y revisar las bases de licitación, en su caso, para la adquisición de hardware, software, comunicaciones, telecomunicación y servicios informáticos. 5. Coordinar los estudios de viabilidad informática para la adquisición hardware, software, comunicaciones, telecomunicaciones y servicios informáticos. 6. Determinar las adquisiciones de hardware, software, comunicaciones, telecomunicaciones y contratación de servicios informáticos. 7. Coordinar la actualización del sitio Web e Intranet de la CONAPESCA. 8. Administrar la infraestructura informática de la Conapesca, para mantener su correcto funcionamiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Computación e Informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Tecnología de las Telecomunicaciones • Tecnología de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Consultoría en el Sector Público • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	No indispensable	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Convenios		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000307-E-C-A		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer estrategias y esquemas de aprovechamiento sustentable de los Recursos de la Pesca Deportivo Recreativa a través de la integración de las actividades productivas en los cuerpos de agua de jurisdicción federal, para contar con un pesca deportivo recreativa ordenada u sustentable. 2. participar en la elaboración y ejecución del Programa de Pesca Deportivo Recreativa anual y sexenal a través de acciones específicas en 3. Promover la instalación de comités de concertación y colaboración necesarios para el fomento y ordenación de la pesca deportiva. 4. Revisión de la normatividad vigente en materia de pesca deportiva, para identificar acciones de mejora.		

	5. Recomendar la publicación de los proyectos de normas oficiales en materia de pesca deportiva, para su implementación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Derecho • Contaduría • Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Pesca • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años 8. Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	No indispensable	

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000442-X-C-U, 08-I00-1-CFPA003-0000443-X-C-U, 08-I00-1-CFPA003-0000360-X-C-U, 08-I00-1-CFPA003-0000518-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Cuatro
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Veracruz, Sonora, Tabasco, Sonora
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el Sistema de Monitoreo Satelital de Embarcaciones Pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos		

	pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho • Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: • Pesca • Sistemas y Calidad • Ingeniería • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre • Ciencias Veterinarias	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	técnicas	- Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola - Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-I00-2-CF21864-0000319-X-C-D		
Nivel administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Administración	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Brindar apoyo en los procedimientos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios adquiridos por la CONAPESCA, en apego a la normatividad vigente y presupuesto autorizado. - Informar en el ámbito de competencia, los análisis cualitativo y cuantitativo de las ofertas técnicas y económicas de proveedores de bienes y servicios, para determinar la proposición que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad. - Apoyar en la definición y elaboración de las bases, convocatorias y calendarización para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o compras directas conforme a la normatividad establecida al efecto. - Apoyar en la actualización del Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios de la Conapesca. - Realizar los informes mensuales sobre el estado de las requisiciones y pedidos, así como la formulación de los reportes estadísticos.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: - Derecho - Mercadotecnia y Comercio - Contaduría - Computación e Informática - Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año - Derecho y Legislación Nacionales Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año - Organización y Dirección de Empresas - Contabilidad Económica Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año - Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	técnicas	
	Idiomas extranjeros:	No indispensable

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. Indispensable. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la dependencia). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos

	una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.	
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el Sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	25/08/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/08/2010 al 15/09/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15/09/2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 25/08/2010 al 15/09/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 20 de septiembre de 2010
	Evaluación de habilidades*	A partir del 22 de septiembre de 2010
	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 27 de septiembre de 2010
	Entrevista *	A partir del 4 de octubre de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 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 la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.																																		
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																																		
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Dirección de área</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Subdirección</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Jefe de departamento</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> </tbody> </table>	Para el rango de: Dirección de área		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20	Para el rango de: Subdirección		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20	Para el rango de: Jefe de departamento		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
Para el rango de: Dirección de área																																			
Etapas o Subetapas	Estándar																																		
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																																		
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10																																		
Subetapa Evaluación de experiencia	30																																		
Subetapa Valoración del Mérito	10																																		
Etapas de Entrevistas	20																																		
Para el rango de: Subdirección																																			
Etapas o Subetapas	Estándar																																		
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																																		
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10																																		
Subetapa Evaluación de experiencia	30																																		
Subetapa Valoración del Mérito	10																																		
Etapas de Entrevistas	20																																		
Para el rango de: Jefe de departamento																																			
Etapas o Subetapas	Estándar																																		
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																																		

	<table> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>30</td></tr> </table> <table> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Enlace</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>30</td></tr> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	30	Para el rango de: Enlace		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	30
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20																						
Subetapa Evaluación de experiencia	10																						
Subetapa Valoración del Mérito	10																						
Etapas de Entrevistas	30																						
Para el rango de: Enlace																							
Etapas o Subetapas	Estándar																						
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																						
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20																						
Subetapa Evaluación de experiencia	10																						
Subetapa Valoración del Mérito	10																						
Etapas de Entrevistas	30																						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																						
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;																						

	3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 25 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 084

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 40 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN MATERIA DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000055-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión			

Social, para que se observe la aplicación de los ordenamientos legales aplicables y vigentes en materia de servicios y obra pública.

F2.- Revisar y analizar que los proyectos de contrato relacionados con servicios y obra pública se apeguen a la normatividad aplicable y vigente, a fin de evitar un posible detrimento en el patrimonio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

F3.- Asesorar a las distintas áreas administrativas para la elaboración de convenios modificatorios y finiquito de los trabajos de los contratos celebrados con esta dependencia en materia de servicios y obra pública, dentro de un marco jurídico aplicable y vigente.

F4.- Revisar que los instrumentos jurídicos en materia de servicios y obra pública que se integran a las carpetas del Subcomité revisor de bases, contengan los requisitos señalados en la normatividad aplicable y vigente al caso concreto.

F5.- Integrar la información de los asuntos atendidos y enviarla a la Subdirección de Asesoría Jurídica en Materia de Contratos, para que sea integrado el informe mensual, anual, secretarial y presidencial, según sea el caso.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: - Defensa jurídica y procedimientos - Derecho y Legislación nacionales
Conocimientos	- Lenguaje ciudadano - Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000015-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar las consultas formuladas por las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría.

F2.- Realizar las investigaciones jurídicas que correspondan para que las respuestas de las consultas que formulan las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría, se apeguen al marco legal vigente y a los criterios de los Organos Jurisdiccionales.

F3.- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas señaladas y someterlas a la consideración del Subdirector de Consultas.

F4.- Asesorar jurídicamente a los integrantes de las reuniones de trabajo.

F5.- Recopilar y tomar nota de los acuerdos, aspectos sobresalientes y de las consultas planteadas por los integrantes de las reuniones de trabajo, para informarlo al Subdirector de Consultas.

F6.- Comunicar a los integrantes de las reuniones de trabajo de las consultas planteadas con anterioridad.

F7.- Integrar los expedientes de los asuntos atendidos y una vez concluidos turnarlos al archivo de la Dirección de Consultas.

F8.- Integrar mensualmente la información de los asuntos atendidos y reportarla al Subdirector de Consultas.

F9.- Proporcionar al Subdirector de Consultas, la información requerida para la elaboración de los informes mensuales, semestrales, anuales, secretariales y presidenciales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado

Experiencia	Dos años en: - Defensa jurídica y procedimientos - Derecho y Legislación nacionales
Conocimientos	- Lenguaje ciudadano - Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURÍDICOS		
Código de puesto	14-212-1-CF01059-0000082-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar y supervisar el proceso de integración y clasificación de los expedientes de tal forma que permita su localización, disponibilidad e integridad.

F2.- Llevar el adecuado registro y control de la documentación enviada a la Unidad Administrativa y turnarla con toda oportunidad a las instancias correspondientes, para cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

F3.- Glosar los oficios y listados de las actuaciones que se envían a notificar dentro del procedimiento administrativo sancionador a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, o a las autoridades recaudadoras para el cobro de multas, para cumplir con la normatividad aplicable.

F4.- Garantizar el control y disponibilidad de los expedientes y documentos generados en la DGAJ, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo con la información oportuna a las áreas de la Unidad Administrativa y para la atención de los requerimientos del IFAI, actualizando los sistemas de consulta.

F5.- Supervisar el proceso de elaboración de inventarios de transferencia primaria o de baja documental para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en relación al control de archivos.

F6.- Supervisar que se apliquen los lineamientos del Archivo General de la Nación en los procesos de guarda documental con el propósito de una adecuada organización y conservación, así como verificar permanentemente el vencimiento de su vigencia para su baja definitiva o transferencia al Archivo General de la Nación.

F7.- Supervisar que sean descargados del sistema de control, los documentos que se reciben en el área para verificar que éstos fueron atendidos en tiempo y forma por las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro de los plazos establecidos por la ley aplicable, proporcionando el apoyo administrativo necesario.

F8.- Proporcionar el apoyo administrativo a las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para realizar la búsqueda de algún documento en el sistema de control que les permita conocer como apoyo para dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la Unidad Administrativa.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: - Administración Pública - Organización y Dirección de empresas - Administración - Archivonomía y control documental
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo - Lenguaje Ciudadano
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica

Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Código de puesto	14-212-1-CFPQ002-0000077-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.			
F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en: • Derecho y legislación nacionales		
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano		
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE CONSULTAS		
Código de puesto	14-212-2-CF01012-0000009-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen el secretario, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, para que su actuación se ajuste a la normatividad jurídica aplicable y vigente.			
F2.- Revisar las recomendaciones, sugerencias o en su caso validaciones que se realicen a los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar la Secretaría, para que se ajusten plenamente al marco jurídico vigente.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales • Defensa jurídica y procedimientos		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		

Conocimientos	- Lenguaje ciudadano - Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	14-212-2-CF01012-0000008-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar que los proyectos de contestación de demanda y las actuaciones relativas a los juicios de nulidad cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos correspondientes, a fin de que los mismos se emitan conforme a derecho.

F2.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos contencioso-administrativos, se desahoguen, y presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.

F3.- Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos a los juicios de nulidad, a efecto de que sus actuaciones se ajusten a derecho.

F4.- Verificar que los proyectos de resolución y las actuaciones relativas a los recursos administrativos cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, a fin de que se emitan con la debida fundamentación y motivación.

F5.- Otorgar asesoría a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos a los recursos administrativos, a efecto de que sus actuaciones se emitan conforme a derecho.

F6.- Revisar y proporcionar la información relativa a las actividades realizadas en la Subdirección, para que se integre a los informes que elabora la Dirección General.

F7.- Coordinar y revisar la instauración, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para el cumplimiento de las normas laborales, que se instrumenta en los asuntos en los que se ejerce la facultad de atracción, a fin de que las actuaciones se ajusten al marco legal.

F8.- Intervenir en la supervisión y evaluación del procedimiento administrativo sancionador que se tramita en las Delegaciones Federales del Trabajo, a fin de que sus resoluciones se ajusten a la normatividad aplicable.

F9.- Asesorar a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos al procedimiento administrativo sancionador, a efecto de que sus actuaciones contengan los requisitos legales aplicables.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos
Conocimientos	- Actuación jurídica de la autoridad administrativa - Lenguaje ciudadano
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO

Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2		Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000145-E-C-A		DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-2-CF11808-0000064-E-C-L		
FUNCIONES PRINCIPALES				
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.				
F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.				
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.				
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.				
F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.				
PERFIL Y REQUISITOS				
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada			
Experiencia	No aplica			
Habilidades	- Comunicación asertiva - Actitud de servicio			
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y salud en el trabajo			
Idiomas	No aplica			
Otros	Disponibilidad para viajar			
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION SINDICAL			
Código de puesto	14-211-1-CF01059-0000023-E-C-A			
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1		Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
FUNCIONES PRINCIPALES				
F1.- Revisar y analizar que la documentación recibida en las Solicitudes de Cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social, cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, y/o los Estatutos Sindicales, a fin de verificar la procedencia, y/o competencia correspondiente.				
F2.- Formular los proyectos de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y/o Reformas Estatutarias para su Registro.				
F3.- Proponer los proyectos de observaciones derivadas del incumplimiento de la Normatividad en Materia de Trabajo para ser cumplimentadas por los promoventes; o en su caso, emitir la declaración de incompetencia de los registros que no sean de Ambito Federal.				
F4.- Elaborar y manejar un sistema de control para el registro de las actualizaciones emitidas por la dirección general de registro de asociaciones en el ámbito de su competencia, de los sindicatos y sus secciones; federaciones, confederaciones y sociedades de solidaridad social.				

F5.- Revisar y analizar las propuestas de dictámenes de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, a fin de generar el Dictamen de Procedencia o Improcedencia correspondiente.

F6.- Elaborar un Control de las Actualizaciones y/o Modificaciones a los Registros de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, para consultas, elaboración de reportes e informes que sean requeridos por las instancias superiores.

F7.- Elaborar e integrar la información y los Reportes de Productividad, Avance de Metas, Cuenta Pública, Labores y Gestión Pública, dando respuesta a las solicitudes de su Superior Jerárquico, Autoridades Interinstitucionales y/u otras Dependencias de la Administración Pública Federal.

F8.- Organizar la información de la demanda ciudadana para su control, determinando los rubros de procedencia, necesidad específica, Estado de la República, género del solicitante y demás especificaciones necesarias para la elaboración de los informes respectivos.

F9.- Canalizar la solicitud ciudadana al área correspondiente dentro de la Dirección General de Registro de asociaciones para su atención y respuesta.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: Derecho y legislación nacionales
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Registro de asociaciones - Atención ciudadana en la APF
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE RESGUARDO Y ATENCION SINDICAL		
Código de puesto	14-211-1-CF01012-0000025-E-C-A		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Establecer y supervisar el procedimiento de recepción de las Solicitudes Registro y/o Toma de Nota de Cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias presentadas por los Sindicatos y sus Secciones; por las Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social ante la Dirección General de Registro de Asociaciones, así como toda aquella documentación turnada por Autoridades Judiciales, de la Administración Pública y Organismos no Gubernamentales para la atención de la Dirección General.

F2.- Coordinar y determinar la atención de solicitudes de información por parte de Autoridades Judiciales y de las entidades de la Administración Pública Federal a la Dirección General de Registro de Asociaciones, verificando la competencia de atención por parte de las Áreas de la Dirección General correspondientes, y la propuesta que, en su caso, sea emitida para autorización de su Superior Jerárquico.

F3.- Proporcionar información al Superior Jerárquico con respecto a las solicitudes atendidas en Materia Sindical, de Sociedades de Solidaridad Social y de Solicitudes de Entidades Judiciales y de la Administración Pública Federal para su conocimiento.

F4.- Supervisar y verificar que la información y documentación objeto de atención de la Dirección General de Registro de Asociaciones, así como lo que ésta genere, se clasifique de conformidad con la Normatividad en Materia de Organización y Conservación de Archivos, para una guardia y custodia eficiente, atendiendo y dando cumplimiento también a la Legislación en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

F5.- Coordinar que la documentación e información que ingresa y que genera la Dirección General de Asociaciones sea debidamente integrada y glosada en su expediente, a fin de ser codificada y turnada al área competente para su respectiva digitalización y procesamiento.

F6.- Vigilar y controlar el resguardo y manejo de la documentación contenida en los expedientes de la Dirección General de Registro de Asociaciones relativas a las solicitudes Registro y/o Toma de Nota de Cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias presentadas por los Sindicatos y sus Secciones; cumpliendo así con las medidas de reserva y confidencialidad de la información Gubernamental de las Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad; así como de aquella documentación generada por la propia dirección general y turnada por Autoridades Judiciales, de la Administración Pública Federal y/u organismos no Gubernamentales.

F7.- Coordinar, vigilar y supervisar que las solicitudes Registro y/o Toma de Nota de cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias presentadas por los Sindicatos y sus Secciones; por las Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social, así como toda documentación dirigida por Autoridades Judiciales y de la Administración Pública Federal a la Dirección General de Registro de Asociaciones se gestionen de manera oportuna a las áreas correspondientes para su atención.

F8.- Administrar el Archivo General de la Dirección General de Registro de Asociaciones, autorizando su consulta y manejo, lo anterior los sistemas de la Dirección General de Registro de Asociaciones para su resguardo, protección y cumplimiento de las normas establecidas en la materia.

F9.- Colaborar en la integración de información y elaboración de Informes de Productividad, Avance de Metas, Cuenta Pública, Labores y Gestión Pública, solicitados por Autoridades de la Administración Pública Federal, así como de las Contralorías correspondientes.

F10.- Recopilar la información del proceso de Atención Ciudadana que permita el análisis de la misma y la elaboración de informes ejecutivos para la toma de decisiones en materia de Atención Ciudadana.

F11.- Probar las respuestas a las solicitudes ciudadanas, con respecto a su ámbito de competencia, así como verificar las respuestas emitidas por el titular del área, con el fin de que éstas cumplan con la normatividad establecida en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales • Administración pública		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Registro de asociaciones • Atención ciudadana en la APF		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	SUBDIRECCION DE VERIFICACION, VALIDACION Y REGISTRO SINDICAL		
Código de puesto	14-211-1-CF01012-0000024-E-C-A		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de las disposiciones legales y criterios que deben observarse y exhibirse para el registro de nuevos sindicatos y sus secciones, Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social; a fin de otorgar la Toma de Nota de Constitución respectiva debidamente fundada y motivada.

F2.- Revisar y validar los proyectos de Toma de Nota, actualizaciones de Registros de Sindicatos y sus Secciones, Federaciones, Confederaciones y en su caso, Registros de las Sociedades de Solidaridad Social, para su autorización de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

F3.- Proponer al Superior Jerárquico la mejora continua de los criterios y/o procedimientos que deban observarse para el Registro, Actualización y Toma de nota de los Sindicatos; así como para el Registro de Sociedades de Solidaridad Social.

F4.- Implementar el registro histórico de nuevos Sindicatos y/o modificaciones de Sindicatos existentes.

Federaciones y Confederaciones con el propósito de controlar y alimentar el Sistema de Información de Sindicatos.

F5.- Analizar y validar los anteproyectos de observaciones derivadas del incumplimiento de la Normatividad Vigente en Materia de Trabajo, para notificar a los promoventes y solicitar su solventación en los términos legales aplicables.

F6.- Verificar la integración de documentos para autorización en la expedición de copias certificadas, a fin de atender las solicitudes de los promoventes.

F7.- Verificar los reportes con respecto del volumen de copias certificadas emitidas, así como la capacitación de ingresos autogenerados por las solicitudes de copias certificadas.

F8.- Determinar en coordinación con la Areas correspondientes los criterios administrativos que deban observarse para la clasificación de la información relacionada con el Registro de nuevos Sindicatos y sus Secciones, Federaciones, Confederaciones, con el propósito de unificar y eficientar administrativamente los flujos de información.

F9.- Supervisar la aplicación y operación de los criterios que deban observarse en la clasificación de información, con el objeto de controlar el flujo, manejo y acceso a la misma.

F10.- Establecer los criterios para la clasificación de información relativa a las Sociedades de Solidaridad Social, a fin de tener información con respecto a su Registro, actividades, modificaciones y constitución, cumpliendo así con la Ley Federal en la Materia.

F11.- Colaborar en la elaboración e integración de información para generar reportes periódicos solicitados por diversas Autoridades Interinstitucionales y/o de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, así como de otros Organismos no Gubernamentales.

F12.- Supervisar y aprobar los proyectos de respuesta de las Solicitudes de Información gestionadas a través del Instituto Federal de Acceso a la Información, para ser turnados y firmados por el Director de Registro y Actualización.

F13.- Recopilar la información del proceso de Atención Ciudadana que permita el análisis de la misma y la elaboración de informes ejecutivos para la toma de decisiones en materia de Atención Ciudadana.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Registro de asociaciones • Atención ciudadana en la APF		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE SINDICATOS Y SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL		
Código de puesto	14-211-1-CF21900-0000026-E-C-A		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PC1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar las solicitudes realizadas por los promoventes en materia sindical, de federaciones y confederaciones, con respecto de tomas de notas, Cambios en sus Padrones de Socios y/o Estatutos, para comprobar que éstos sean apegados a derecho, así como los Estatutos Correspondientes.

F2.- Proponer al Superior Jerárquico, el Dictamen correspondiente a las Solicitudes de Sindicatos, Federaciones, Confederaciones, para su Resolución y Notificación al, o a los promoventes.

F3.- Desahogar los dictámenes generados en el sistema de control respectivo, para su registro e inventario correspondiente.

F4.- Analizar las solicitudes realizadas por las sociedades de solidaridad social, comprobando que éstas sean apegadas a derecho, emitiendo así, el documento de Registro y Autorización correspondiente.

F5.- Verificar que la disolución de las sociedades de solidaridad social se realice conforme a la Ley de Sociedades de Solidaridad Social, estando así en posibilidad de emitir la resolución correspondiente.

F6.- Inspeccionar, por medio de la documentación que la Sociedad de Solidaridad Social presente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Dirección General de Registro de Asociaciones, el buen funcionamiento de la misma, para observar el cumplimiento de la normatividad aplicable al respecto y a las facultades conferidas a la Secretaría.

F7.- Analizar las solicitudes ciudadanas, a fin de considerar que éstas sean competencia de su Área de Adscripción; en caso contrario proponer la remisión de la solicitud al área correspondiente.

F8.- Generar la respuesta a la petición ciudadana, para consideración de su superior jerárquico.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Un año en: • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Registro de asociaciones • Atención ciudadana en la APF
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	14-512-1-CFNA002-0000092-E-C-N		
Adscripción	NA2	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar y coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que forma parte de la dependencia, manteniendo los registros y controles que sean inherentes al mismo.

F2.- Coordinar y supervisar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular, con el propósito de preservarlos en condiciones adecuadas para su uso.

F3.- Proponer y coordinar los proyectos de renovación del parque vehicular así como coordinar y dictaminar los vehículos para baja definitiva.

F4.- Coordinar el servicio de transporte institucional mediante recorridos establecidos que se cubren con catorce autobuses de pasajeros.

F5.- Coordinar las actividades de mensajería mediante rutas en la zona metropolitana, con la finalidad de atender las necesidades de comunicación interna a través de documentos.

F6.- Coordinar los servicios de traslado de personal y bienes de la dependencia solicitados por las Unidades Administrativas.

F7.- Coadyuvar en los procedimientos de contratación del servicio de transportación aérea para la Dependencia.

F8.- Supervisar las actividades necesarias para proporcionar boletos de avión a los trabajadores que por comisiones inherentes a su servicio, los requieran.

F9.- Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en congresos y eventos que requieran del servicio de transportación aérea.

F10.- Supervisar la entrega oportuna de los documentos ya sea a través de mensajería interna o a mediante el servicio contratado para correspondencia.

F11.- Supervisar la atención directa a las diferentes Unidades Administrativas en recepción y entrega de documentos por Oficialía de Partes.

F12.- Supervisar el servicio y control de los documentos semiactivos e inactivos para el adecuado funcionamiento de los archivos en la Dependencia.

F13.- Supervisar el servicio de fumigación de acuerdo al calendario establecido.

F14.- Supervisar que se brinden con oportunidad los servicios de lavado y planchado de blancos.

F15.- Coordinar el servicio de gestoría en trámites correspondientes al parque vehicular que se da de alta o baja en la Dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica

	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Contabilidad • Administración pública • Organización Industrial y políticas gubernamentales
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Administración de proyectos • Servicios generales
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Código de puesto	14-110-1-CFNA002-0001051-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	TLAXCALA, TLAX.
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F4.- Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales.
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma

	que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	DIRECCION DE EVALUACION DE JUNTAS ESPECIALES		
Código de puesto	14-110-1-CFMA001-0001843-E-C-B		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Formular informes de los avances de los programas y proyectos relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, a fin de detectar posibles desviaciones y facilitar la toma de decisiones del coordinador general de administración de la JFCA.

F2.- Establecer controles para dotar de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de las áreas sustantivas que integran la JFCA, en base a sus necesidades y requerimientos presentados a la coordinación general de administración y en apego a los lineamientos emitidos por la SHCP y la STPS en materia de administración de recursos, a fin de consolidar su estructura y funcionamiento de las mismas.

F3.- Supervisar que los servicios que presta el archivo general, correspondencia, custodia de documentos y valores de la JFCA, se realicen conforme a las reglas y lineamientos establecidos por la JFCA, para garantizar la conservación y custodia de los documentos; presentando informe al coordinador general de administración.

F4.- Desarrollar planes de trabajo que permita al coordinador general de administración verificar y analizar la información que se integrará en el anteproyecto de presupuesto de las áreas sustantivas y administrativas de la JFCA, para asegurar la veracidad y confiabilidad de la información.

F5.- Analizar los indicadores de productividad de las áreas sustantivas de la JFCA, reportados en la carpeta de dirección y elaborar informe para el coordinador general de administración indicando las desviaciones detectadas, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la JFCA.

F6.- Supervisar la publicación y distribución del boletín laboral, a fin de asegurar que las partes en un juicio cuenten con la información acerca de las notificaciones diarias de cada junta especial y de cualquier otro dato que sea de interés general para el personal de la JFCA y público en general e informar al coordinador general de administración, cualquier problema presentado durante el proceso de publicación.

F7.- Identificar los procesos susceptibles de mejora, de las juntas especiales y oficinas auxiliares, a través de nuevos sistemas y/o herramientas informáticas, a fin de reducir tiempos y costos en los procesos y otorgar un mejor servicio a los usuarios de la JFCA.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Cuatro años en: - Derecho y legislación nacionales - Administración pública - Dirección y desarrollo de recursos humanos	- Asesoramiento y orientación - Organización y dirección de empresas	
Habilidades	- Liderazgo - Orientación a resultados		
Conocimientos	- Recursos Humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones - Programación y presupuesto		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)

Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001731-E-C-D	MERIDA, YUCATAN
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001770-E-C-D	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001769-E-C-D	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación. F2.- Entregar al interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse. F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma. F6.- Entregar a las partes o a sus Representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuestas a consecuencia del laudo. F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos. F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló el trabajador. F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso. F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor. F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia. F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva. F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció. F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo. F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a			

juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA001-0000689-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.

F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Grupo, grado y	OA2	Número de vacantes	02 (DOS)

nivel del puesto			
Remuneración mensual bruta		\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)	
Adscripción		JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001220-E-C-D	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001075-E-C-D	VILLAHERMOSA, TABASCO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.			
F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.			
F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación nacionales		
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función		
Conocimientos	- Lenguaje ciudadano - Marco jurídico de la JFCA		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		
Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA003-0001530-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	MORELIA, MICHOACAN
Grupo, grado y nivel del puesto	OA3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.			
F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.			
F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho		

	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	- Lenguaje ciudadano - Marco jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SUBCOORDINACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código de puesto	14-110-2-CF52165-0000081-E-C-M		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	LC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Vigilar que los colaboradores de Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera cuenten con la descripción y perfil de puesto, así como con las metas de desempeño colectivo e individual para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los lineamientos que se emitan para tal fin.

F2.- Promover la capacitación entre el personal de la JFCA que le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.

F3.- Asegurar que las plazas vacantes de la JFCA sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se concursen a través de Convocatoria Pública y Abierta, en apego al calendario y procedimiento de la STPS; a fin de cumplir con lo establecido en la STPS.

F4.- Asegurar que el Programa de Capacitación Institucional establecido por la STPS y el programa de Capacitación Jurídica que determine la JFCA para los colaboradores de la JFCA a nivel nacional, se cumplan en las fechas programadas.

F5.- Determinar la aplicación del clima laboral, en JFCA a nivel nacional, para lograr mantener un alto sentido de permanencia entre los colaboradores de la JFCA.

F6.- Establecer un programa de cultura en la JFCA a fin de fomentar y enriquecer los valores artísticos y culturales elevando la calidad de vida de los colaboradores de este Tribunal.

F7.- Proponer a la STPS las modificaciones a la estructura orgánica de JFCA en base a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales con que cuenten la JFCA, para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública.

F8.- Participar en la determinación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo de Servicios de Personales y de la partida presupuestal de Pasajes Nacionales para Labores de Campo y de Supervisión, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que emita la STPS y la SHCP, para estar en condiciones de cubrir en tiempo y forma las remuneraciones del personal de la JFCA.

F9.- Asegurar el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal de la JFCA en apego a los tabuladores de sueldo, al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigentes y al Presupuesto autorizado al Capítulo de Servicios Personales.

F10.- Supervisar que los ingresos, bajas, cambios de adscripción, licencias y registro asistencial del personal de la JFCA se realicen en apego a la normatividad que en materia de recursos humanos se emita, a fin de lograr un mejor funcionamiento de este tribunal.

F11.- Atender y supervisar las actas administrativas y demás procedimientos que por incumplimiento de las obligaciones laborales se requieran aplicar a los colaboradores de la JFCA.

F12.- Supervisar que las áreas de la JFCA que cuentan con un sistema de calidad mantengan dicho sistema en apego a lo establecido en la norma ISO 9001:2000, a través de la realización de auditorías internas que apruebe el comité de calidad.

F13.- Proponer sistemas de calidad y mejora continua en los procesos críticos en materia de Desarrollo Humano, a fin de eficientar los servicios que se proporcionan al tribunal.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cinco años en: • Administración Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Contabilidad • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Organización y Dirección de Empresas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Selección e Ingreso • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código de puesto	14-115-1-CF01059-0000128-E-C-L		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.	
F2.- Participar en los diversos Subcomités, Procesos Licitatorios, Actas Entrega-Recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organismo Interno de Control.	
F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a Responsabilidades o Jurídica, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control.	
F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una Cultura de Control, asistir a la Institución en la Identificación y Evaluación de Riesgos y Contribuir a la Mejora Continua de los Sistemas de Gestión y Control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la Normatividad, Metas y Objetivos.	
F5.- Promover y realizar el seguimiento de los Programas Orientados a la Transparencia y el Combate a la Corrupción e Impunidad.	
F6.- Promover y asegurar el establecimiento de Acciones para Mejoramiento y Desarrollo Administrativo de Gestión y de Procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de apoyar a la Institución en el Cumplimiento de sus Metas y Objetivos.	
F7.- Evaluar los diversos Indicadores que permitan verificar el Cumplimiento de Metas y Objetivos de la Institución.	
F8.- Evaluar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las Políticas Públicas y Programas Institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Auditoría • Administración pública
Habilidades	• Actitud de servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	• Control, evaluación y apoyo al buen gobierno

	Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Código de puesto	14-127-2-CF52317-0000002-E-C-P		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS	Ciudad	TUXTLA, GUTIERREZ, CHIAPAS
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.

F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.

F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.

F4.- Dirigir la inspección federal de trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.

F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios correctivos.

F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio de programa del trabajo.

F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.

F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la Legislación Laboral.

F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.

F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: - Derecho y Legislación Nacionales - Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente - Administración pública
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Seguridad y salud en el trabajo - Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN DISTRITO FEDERAL, TAMAULIPAS, VERACRUZ, GUERRERO, COAHUILA, CHIHUAHUA Y BAJA CALIFORNIA

Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2		Número de vacantes	08 (OCHO)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000118-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000033-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS	
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000047-E-C-A	COATZACOALCOS, VERACRUZ	
	01 (UNA)	14-132-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO	
	01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000020-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA	
	01 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA	
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION		
Código de puesto	14-130-2-CF01059-0000015-E-C-P		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO	Ciudad	DURANGO, DURANGO
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o Instituciones externas

al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.

F3.- Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la Legislación Laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Tecnología e ingeniería mecánicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Procesos tecnológicos • Medicina del trabajo
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código de puesto	14-147-1-CFOA001-0000025-E-C-A		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TABASCO	Ciudad	VILLAHERMOSA, TABASCO
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.

F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las Unidades Centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.

F3.- Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F4.- Participar en la concertación de acciones para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con los empresarios o centros de trabajo.

F5.- Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.

F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de

administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.

F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.

F13.- Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y YUCATAN		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000104-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-151-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	MERIDA, YUCATAN

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.

F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.

F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en: • Administración pública • Estadística • Derecho y legislación nacionales • Metodología		
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN QUERETARO, SINALOA Y BAJA CALIFORNIA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-000022-E-C-P	QUERETARO, QUERETARO
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-000028-E-C-A	CULIACAN, SINALOA
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-000025-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico

Jurídico.

F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.

F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o

	en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. 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. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en

	el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.	
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2010
	Registro de Aspirantes	Hasta el 8 de septiembre de 2010
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 15 de septiembre de 2010

	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 6 de octubre de 2010
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 6 de octubre de 2010
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 2 de noviembre de 2010
	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 2 de noviembre de 2010
	*Entrevistas	Hasta el 22 de noviembre de 2010
	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 22 de noviembre 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. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajo en las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo en. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales 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. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. 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, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.	

Reglas de valoración	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las Plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPC.	Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.																																															
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.																																															
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista. III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																															

Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del Concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327 y 4328, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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 III, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Veracruz 16-E00-1-CFPQ002-0002176-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.		

	2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que hayan resultado finalistas de los concursos públicos y abiertos para ocupar plazas vacantes de los rangos o puestos, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en la presente convocatoria.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo al Artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I Revisión curricular y documental II. Entrevistas III. Determinación Etapa I. Revisión Curricular y documental Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del

	Subsistema de Ingreso, cualquier persona que integre la reserva de aspirantes, 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. Entrevista El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. 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). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. Etapas III. 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) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de declararse desierto el concurso, de acuerdo al Artículo 32 del RLSPC, se deberá emitir nueva convocatoria dirigida a todo interesado Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/												
	<table> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (Revisión Documental)</td><td>Del 13 de septiembre al 17 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 11 al 15 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 11 al 15 de octubre de 2010</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	Del 25 de agosto de 2010	Registro de Aspirantes	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010	Revisión Curricular	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010	Cotejo documental (Revisión Documental)	Del 13 de septiembre al 17 de septiembre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 11 al 15 de octubre de 2010	Determinación	Del 11 al 15 de octubre de 2010
Publicación de Convocatoria	Del 25 de agosto de 2010												
Registro de Aspirantes	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010												
Revisión Curricular	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010												
Cotejo documental (Revisión Documental)	Del 13 de septiembre al 17 de septiembre de 2010												
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 11 al 15 de octubre de 2010												
Determinación	Del 11 al 15 de octubre de 2010												
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.												
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para las cumplir con las etapas mencionadas, con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Nota: Dado que la sede de la plaza es en el Estado de Veracruz, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.												

	* Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública. 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 (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. 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. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o 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. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (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. 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. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la

	evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx , 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los conocimientos de la plaza que integra esta convocatoria se presenta al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en el concurso público de ingreso.” Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en derecho procedan.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas.

	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Exts. 16429, 16107, 16924 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 La Secretaria Técnica
 Subdirectora de Servicio Profesional de Carrera
Lic. Débora Soto Matías
 Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS
INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE VERACRUZ (2176)

Tema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Subtema	Evaluación del Impacto Ambiental, Prevención y Control de la contaminación del suelo, Prevención y Control de la contaminación de la Atmósfera, Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas e Inspección y Vigilancia.
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental y la NOM-043-SEMARNAT-2004, NOM-085-SEMARNAT-1994
Tema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Subtema	Residuos Peligrosos
	Bibliografía
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y el Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Art. 5 y 46. NOM 138-SEMARNAT/SS-2003, NOM-052-SEMARNAT-1993, NOM-053-SEMARNAT-1993, NOM-054-SEMARNAT-1993, NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004 y NOM059-SEMARNAT/2001
Tema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Subtema	Procedimientos administrativos a los que deben sujetarse los servidores públicos federales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Tema	Reglamento Interior de la Semarnat
Subtema	Competencia, Conceptos básicos.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Semarnat

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

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 015/2010

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

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

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA001-0000348-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar y coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y estadísticas de consumo. 2.- Coordinar y supervisar la elaboración, en tiempo y forma, de los informes y reportes que en materia de adquisiciones y servicios soliciten instancias internas y externas del INDAABIN. 3.- Supervisar y realizar las compras por adjudicación directa en las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, financiamientos y demás circunstancias y, en su caso, elaborando y revisando los cuadros comparativos correspondientes a fin de proporcionar servicios de calidad a nuestros clientes. 4.- Elaborar y revisar los pedidos y la modificación de los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia a fin de cumplir con los requerimientos. 5.- Elaborar y revisar el formato "Solicitudes de pago" para el pago de bienes o servicios. 6.- Integrar la documentación soporte de las adquisiciones en expedientes debidamente identificables, debidamente ordenados a fin de proporcionarlos en su caso para las revisiones, auditorías y consultas que sean necesarias, así como para la elaboración de reportes, estadísticas e informes que se generen con motivo de las actividades de las compras y cumplir con el tiempo que establece la normatividad aplicable a la materia. 7.- Integrar los informes periódicos que por normatividad se presentan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 8.- Integrar los casos que por normatividad deben presentarse al pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su acuerdo. 9.- Asistir a los usuarios a través de consultas personales, por teléfono, vía correo o por escrito, sobre las dudas o aclaraciones que necesiten sobre los requerimientos que soliciten, a fin de que sus solicitudes se atiendan en base a la normatividad en la materia y con el fin de abatir los estándares establecidos en atención a clientes.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Economía. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología	

		Carreras genéricas: Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura Grado de Avance: Titulado
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Matemáticas Áreas de experiencia: Estadística Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Contabilidad
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un	

	programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																				
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																				
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>22 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 3 al 4 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>9 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>9 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td><td>10 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>12 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>12 de noviembre de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	25 de agosto de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010	Exámenes de conocimientos	22 de octubre de 2010	Evaluaciones de habilidades	Del 3 al 4 de noviembre de 2010	Revisión documental	9 de noviembre de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	9 de noviembre de 2010	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	10 de noviembre de 2010	Entrevista	12 de noviembre de 2010	Determinación	12 de noviembre de 2010
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria:	25 de agosto de 2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010																				
Exámenes de conocimientos	22 de octubre de 2010																				
Evaluaciones de habilidades	Del 3 al 4 de noviembre de 2010																				
Revisión documental	9 de noviembre de 2010																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	9 de noviembre de 2010																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	10 de noviembre de 2010																				
Entrevista	12 de noviembre de 2010																				
Determinación	12 de noviembre de 2010																				
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso, en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																				
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.																				

	El temario para la prueba: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC)																										
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																										
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																										
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td colspan="3">* Prueba de Aptitud en el Servicio Público</td><td>Únicamente referencial</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																								
I Revisión curricular	-	NA	NA																								
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																								
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																								
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																								
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																								
* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial																								

	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.			
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.			
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o			

	evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Alberto Carreño Arango

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 016/2010

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

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

Puesto vacante	Coordinador de Avalúos		
Código del puesto	27-A00-2-CFPA003-0000332-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Presidencia	Sede	Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Comprobar que los expedientes que conforman los proyectos de avalúo o de justipreciación de renta, elaborados por peritos externos se hayan integrado conforme a los criterios, normas y lineamientos que en la materia haya expedido el INDAABIN. 2.- Comprobar la adecuada integración de la base informativa y la aplicación de los criterios previstos en cada uno de los expedientes de proyecto de dictamen de avalúo y/o justipreciación de renta que presenten los peritos. 3.- Comprobar la adecuada aplicación de los formatos de proyecto de dictamen, así como que el fundamento legal utilizado en la realización de los diferentes tipos de avalúos y/o justipreciación de renta.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Eléctrica y electrónica, Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil Nivel de estudios: Licenciatura Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas	

		Areas de experiencia: Tecnología de materiales, Ingeniería y tecnología eléctricas. Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias económicas Areas de experiencia: Actividad económica
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal. 2. Administración de proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un	

	programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	25 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010
	Exámenes de conocimientos	13 de septiembre de 2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 20 al 21 de septiembre de 2010
	Revisión documental	24 de septiembre de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	24 de septiembre de 2010
	Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”	28 de septiembre de 2010
	Entrevista	30 de septiembre de 2010
Determinación	30 de septiembre de 2010	
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera y/o Paseo Usumacinta No. 120, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se	

	encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).							
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.							
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).							
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><td>Etapas</td><td>Subetapas</td><td>Puntaje</td><td>Tipo</td></tr></table>				Etapas	Subetapas	Puntaje	Tipo
Etapas	Subetapas	Puntaje	Tipo					

	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la			

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

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017/2010

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

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

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000277-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.

	y Obras en Inmuebles Federales			
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1.- Supervisar las obras de los proyectos ejecutivos autorizados. 2.- Seguimiento y revisión de los avances de obra mediante la verificación de estimaciones conforme al avance de obra para su aprobación y autorización. 3.- Integración documental del proceso de obra bajo la normatividad de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4.- Revisión de documentación del proyecto ejecutivo de obra (Catálogo de conceptos de concurso, planos ejecutivos, programa de obra etc.). 5.- Consultar y efectuar las acciones correctivas a efecto de normalizar el tiempo, costo y calidad de las obras. 6.- Llevar a cabo las acciones para la entrega recepción de las obras, verificando que contengan los planos actualizados, manuales, bitácora, memorias, etc.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción.		
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Desarrollo de Cruces Fronterizos		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000280-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Elaborar los estudios y proyectos para la construcción, ampliación y adaptación de los puertos fronterizos. 2.- Analizar técnicamente y dar seguimiento a los proyectos realizados por otras instituciones públicas, relacionadas con los puertos fronterizos, a fin de verificar que cumplan con los requerimientos técnicos y de operación. 3.- Atender los procesos relacionados con los acuerdos de las reuniones técnicas intersecretariales para los puertos fronterizos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	

	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Consultoría en mejora de Procesos. Debe acreditar experiencia Administración de Proyectos.
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Aprovechamiento de Espacios en Inmuebles Federales Compartidos		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000281-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Elaborar los estudios y proyectos para la construcción, ampliación y adaptación de los inmuebles federales compartidos. 2.- Analizar técnicamente y dar seguimiento a los proyectos realizados por otras instituciones públicas, relacionadas con los inmuebles federales compartidos, a fin de verificar que cumplan con los requerimientos técnicos y de operación. 3.- Atender los procesos relacionados con los acuerdos de las reuniones técnicas interinstitucionales, respecto a los proyectos para los inmuebles federales compartidos. 4.- Elaborar los alcances y términos de referencia, relacionados con los estudios y proyectos para la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles federales compartidos, a fin de que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias para su ejecución. 5.- Verificar y en su caso corregir, los proyectos elaborados por sí mismo o por terceros, para los puertos fronterizos, con base en la normatividad operativa de cada dependencia. 6.- Elaborar los dictámenes técnicos correspondientes a las asignaciones de espacios, para los inmuebles federales compartidos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública	

		Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación	

	curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	25 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010
	Exámenes de conocimientos	13 de septiembre de 2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 20 al 21 de septiembre de 2010
	Revisión documental	24 de septiembre de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	24 de septiembre de 2010
	Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”	28 de septiembre de 2010
	Entrevista	30 de septiembre de 2010
Determinación	30 de septiembre de 2010	
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso, en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC)	
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.	

	Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																						
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntaje</th><th>Tipo</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td colspan="3">* Prueba de Aptitud en el Servicio Público</td><td>Unicamente referencial</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales	Etapa	Subetapa	Puntaje	Tipo	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Unicamente referencial	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
Etapa	Subetapa	Puntaje	Tipo																																				
I Revisión curricular	-	NA	NA																																				
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																				
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																				
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																				
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																				
* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Unicamente referencial																																				
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																				
V Determinación	-	NA	NA																																				
TOTAL:		100																																					

	efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx ,

y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/20

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/20 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y DESEMPEÑO DE EVALUADORES INSTITUCIONALES (01/20/10)		
Código	12-100-1-CFOA001-0000036-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ANALIZAR, PROPONER RESPUESTA E INFORMAR SOBRE EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION AL PROGRAMA NACIONAL DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. OBJETIVO 1: RECIBIR, ANALIZAR, PROPONER RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 1: RECIBIR LAS SOLICITUDES CON CRITERIOS DE AUTOEVALUACION Y EXPEDIENTE. FUNCION 2: ANALIZAR LA INFORMACION MANIFESTADA POR LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA DE ACUERDO AL TIPO. FUNCION 3: PREPARAR Y PROPONER RESPUESTA A LA INFORMACION ANALIZADA E INFORMAR DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACION. FUNCION 4: PROPONER RESPUESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACION ANALIZADA Y CONDICIONANTES DE PROCEDENCIA A LA SIGUIENTE ETAPA DE EVALUACION PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. OBJETIVO 2: RECIBIR, ANALIZAR Y PROPONER RESPUESTA DE LA INFORMACION DEL CAPITULO DE ESTRUCTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA INTERESADOS EN OBTENER EL CERTIFICADO. FUNCION 1: ANALIZAR LA INFORMACION MANIFESTADA POR LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA DE ACUERDO AL TIPO. FUNCION 2: COORDINAR ENVIO DE RESPUESTAS A ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA OBJETIVO 3: APOYAR LAS REUNIONES DE LA COMISION PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA.		

	FUNCION 1: ELABORAR PROPUESTA DE ACTA DE LA REUNION DE LA COMISION PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 2: PREPARAR OFICIOS DE RESPUESTA DE LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LA COMISION PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y COORDINAR EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA DE DICHO DICTAMEN. FUNCION 3: ASISTIR Y ANOTAR SOBRE EL DESARROLLO DE LA REUNION DE LA COMISION PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA.		
	OBJETIVO 4: PARTICIPAR COMO EVALUADOR DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y ORIENTAR SOBRE ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 1: EVALUAR LOS CRITERIOS ASIGNADOS DURANTE LA VISITA DE EVALUACION DE PROCESOS Y RESULTADOS. FUNCION 2: ORIENTAR VIA TELEFONICA, ELECTRONICA, ESCRITA O PRESENCIAL SOBRE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACION. FUNCION 3: ASESORAR ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA SOBRE LA APLICACION DE CRITERIOS PARA INSCRIPCION Y ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACION. OBJETIVO 5: CONTRIBUIR Y PROPONER CAMBIOS EN LOS CRITERIOS PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 1: PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO PARA PROPONER CAMBIOS A LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 2: PROPONER CAMBIOS AL PROCESOS DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 3: PREPARAR LOS DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS PARA LA REVISION POR LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Biomédicas y/o Carrera Genérica en Enfermería y/o Carrera Genérica en Farmacobiología y/o Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Química y/o Carrera Genérica en Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Salud pública y/o Dos años en Medicina y/o Dos años en Medicina y Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	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 de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: 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), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en: www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

	• Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los

	candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.
	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría 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. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación

	curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.																						
	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de agosto al 8 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 evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de agosto al 8 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de agosto al 8 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 15 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 15 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 15 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 17 de septiembre de 2010</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de agosto al 8 de septiembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de agosto al 8 de septiembre de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de septiembre de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de septiembre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de septiembre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 15 de septiembre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de septiembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de agosto al 8 de septiembre de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de agosto al 8 de septiembre de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de septiembre de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de septiembre de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de septiembre de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 15 de septiembre de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de septiembre de 2010																						

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

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	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.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:																								

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen.
	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de

	exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal: www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la

	página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-20) 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso” < Guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de: www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y DESEMPEÑO DE EVALUADORES INSTITUCIONALES.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-CFOA001-0000036-E-C-T.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Tema 1: FUNDAMENTOS LEGALES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.			
	Subtema 1:		Marco Jurídico del Consejo de Salubridad General.
		Bibliografía	Compilación del marco jurídico y de las disposiciones obligatorias del Consejo de Salubridad General.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado I, Marco Jurídico del Consejo de Salubridad General. Apartado II Disposiciones obligatorias expedidas por el Consejo de Salubridad General.
		Página Web	Diario Oficial de la Federación 30 de Octubre de 2002. (http://www.dof.gob.mx)
	Subtema 2:		Integración, Funciones, Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General.
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Integración y Funciones del Consejo de Salubridad General, Capítulo III Junta Ejecutiva, Capítulo IV Facultades y Responsabilidades de los Miembros del Consejo de Salubridad General, Capítulo V Comisiones y Comités, Capítulo VI Sesiones del Consejo de Salubridad General.
		Página Web	Diario Oficial de la Federación 30 de Octubre de 2002, Modificación 2 de Agosto de 2004 (http://www.dof.gob.mx).
Tema 2:	MODELOS DE CALIDAD EN SALUD		
	Subtema 1:	Certificación y Acreditación de los Servicios de Salud.	
		Bibliografía	Certificación y Acreditación de los Servicios de Salud. Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamérica. Ruelas Enrique; Poblano Ofelia. Colección Estrategias para Mejorar la Calidad. Secretaría de Salud. Diciembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título único.
		Página Web	www.salud.gob.mx
Tema 3:	CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PACIENTES EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	Calidad y Seguridad de los pacientes en la prestación de servicios de salud.	
		Bibliografía	Reglamento interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Mayo de 2009. Normas de Auditoría para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Consejo de Salubridad General.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Reglamento Interno, páginas 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 8. De las Normas de Auditoría páginas 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.
		Página Web	www.dof.gob.mx y www.csg.salud.gob.mx
Tema 4:	ETICA PROFESIONAL DE LOS AUDITORES		
	Subtema 1:	Etica profesional de los Auditores del Consejo de Salubridad General.	
		Bibliografía	Código de ética del Líder Auditor y del Auditor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2, 3 y 4.
		Página Web	http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/certificacion/auditores/1Codigo_Etica.pdf

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/07/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en 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 del concurso CNPSS/07/2010 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Cálculo		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000024-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Participar en la elaboración de propuestas para la planeación y programación de los recursos presupuestales que permitan la asignación de los recursos financieros a las entidades federativas integradas al		

	Sistema de Protección Social en Salud. OBJETIVO 1: Elaborar propuestas de integración de recursos para la planeación y programación financiera del Seguro Popular de Salud. FUNCION 1: Elaborar propuestas sobre los recursos presupuestales para la operación del Seguro Popular de Salud. FUNCION 2: Colaborar en la planeación y programación financiera del Sistema de Protección Social en Salud, para la integración de los recursos presupuestales. FUNCION 3: Apoyar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas a la reorientación presupuestal para la operación del Seguro Popular de Salud. FUNCION 4: Elaborar propuestas sobre los recursos presupuestales para la operación del Seguro Popular de Salud. FUNCION 5: Colaborar en la planeación y programación financiera del Sistema de Protección Social en Salud, para la integración de los recursos presupuestales. FUNCION 6: Apoyar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas a la reorientación presupuestal para la operación del Seguro Popular de Salud. OBJETIVO 2: Efectuar cálculos financieros para la asignación de los recursos federales del Seguro Popular de Salud a las entidades federativas. FUNCION 1: Elaborar cálculos financieros de los requerimientos anuales para la operación del Sistema de Protección Social de Salud. FUNCION 2: Mantener actualizada la información de los cálculos financieros para la operación del Seguro Popular de Salud. FUNCION 3: Elaborar cálculos financieros que permitan la orientación de recursos del Seguro Popular de Salud. OBJETIVO 3: Promover la integración de información y estrategias sobre recursos presupuestales federales para la operación del SIS. FUNCION 1: Participar en la integración de mecanismos de asignación de recursos financieros del programa para la operación del mismo. FUNCION 2: Participar en la evaluación financiera de las fuentes complementarias de financiamiento para su integración en las acciones de protección social en salud. FUNCION 3: Integrar información financiera de los programas relacionados al Sistema de Protección Social en Salud. OBJETIVO 4: Efectuar cálculos financieros para la asignación de los recursos federales del Seguro Popular de Salud a las entidades federativas. FUNCION 1: Elaborar cálculos financieros de los requerimientos anuales para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Mantener actualizada la información de los cálculos financieros estimados para la operación del Seguro Popular de Salud. FUNCION 3: Elaborar cálculos financieros que permitan la reorientación de recursos del Seguro Popular de Salud. OBJETIVO 5: Promover la integración de información y estrategias sobre recursos presupuestales federales para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Participar en la integración de mecanismos de asignación de recursos financieros del programa para la operación del mismo. FUNCION 2: Participar en la evaluación financiera de las fuentes complementarias de financiamiento para su integración en las acciones de protección social en salud. FUNCION 3: Integrar información financiera de los programas relacionados al Sistema de Protección Social en Salud.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Matemáticas 2. Administración 3. Economía 4. Finanzas
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Estadística y/o 2. Tres años en Actividad Económica y/o 3. Tres años en Economía General y/o 4. Tres años en Análisis Numérico y/o

	5. Tres años en Administración Pública		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral

	solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que

	para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato proporcionado por la propia dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría 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 sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de agosto al 7 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 evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 10 de septiembre de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 13 de septiembre de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de septiembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de septiembre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de septiembre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de septiembre

	de 2010 La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.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 18:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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: 5. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 6. Estrategia o acción (simple o compleja); 7. Resultado (sin impacto o con impacto), y 8. 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 determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 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. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Sub-etapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Sub-etapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Sub-etapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Sub-etapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																						
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																						
	Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30																						
	Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																						
	Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10																						
	Sub-etapa 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 Sub-etapa 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, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a																								

	partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. 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 Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El domicilio (ubicado en México, D.F. inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"- guías y manuales- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público,

	gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. 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"< Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600, Ext. 57239.

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-07-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CALCULO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA002-0000024-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Organización del Programa	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa de Acción Específica del Sistema de Protección Social en Salud 2007-2012. Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
	Subtema 2:	Marco Institucional	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa de Acción Específica del Sistema de Protección Social en Salud 2007-2012. Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
	Subtema 3:	Reforma a la Ley General de Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: Elementos conceptuales, financieros y operativos. Fondo de Cultura Económica. Segunda Edición. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2
Tema 2:	FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	De la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis
	Subtema 2:	Del Financiamiento del Sistema	

		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto
	Subtema 3:	Fuentes de Financiamiento y uso del presupuesto	
		Bibliografía	Sistema de Protección Social en Salud. Informe de Resultados. Segundo Semestre 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Pef/2009/informe_resultados_2009_v3.pdf
Tema 3:	MARCO NORMATIVO DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	De la operación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF 07-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la operación del Sistema de Protección Social en Salud
		Página Web	
	Subtema 2:	Cálculo de Presupuesto del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Aviso por el que se da a conocer la información relativa al número de familias beneficiarias del SPSS, la población no derechohabiente de la seguridad social ajustada por necesidades de salud, las aportaciones solidarias estatales y el desempeño por entidad federativa, el peso porcentual de cada uno de los componentes de la fórmula establecida para tal efecto, así como la metodología bajo la cual se llevó a cabo el cálculo para el ejercicio presupuestal de 2008. DOF 20-08-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Subtema 3:	Transparencia y rendición de cuentas	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
Tema 4:	SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION		
	Subtema 1:	Del Seguro Médico para una Nueva Generación	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4.2

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12

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

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

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores A en el Estado de Querétaro 16-E00-2-CF21899-0002062-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro

Funciones	1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales 6. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección 8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección 9. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 10. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Derecho, Ingeniería, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Pesca y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y legislación nacionales Teoría y métodos generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Encargado del Area de Cómputo en el Estado de Baja California 16-E00-3-CF21864-0001827-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	1. Administrar el dominio de usuarios de la delegación. 2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de Internet. 3. Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red		

	nacional de voz y datos de la PROFEPA. 4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales. 5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional. 6. Administrar la pagina de Internet de la delegación. 7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas. 8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo. 9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en el caso que se aplique.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Computación e Informática e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Tecnologías de Información y Comunicaciones. Redes de Voz y Video. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces. Ingles Básico Base de Datos Intermedio. Conmutador (Telefonía).
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de México 16-E00-2-CF21864-0001914-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en		

	materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Biología, Pesca, Oceanografía, Ciencias Forestales, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C 16-E00-2-CF21864-0001833-E-C-U 16-E00-2-CF21864-0001836-E-C-D		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado	Sede (Radicación)	Guerrero y Jalisco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias		
Perfil y requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	

		En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Pesca, Ciencias Forestales, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia.
Requisitos de experiencia:		Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Capacidades gerenciales:		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:		Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 70)
Idiomas extranjeros:		No Requerido
Otros:		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de candidatos a entrevistar		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002573-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002643-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002711-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002743-E-C-D		
Número de vacantes	Cuatro (4)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado	Sede (Radicación)	Colima, Hidalgo, Nuevo León y Quintana Roo
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y legislación nacionales Teoría y métodos generales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Durango 16-E00-1-CFPQ002-0002310-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de	Mínimo 1 año de experiencia en:	

experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	Gestión sobre Materiales Peligrosos Administración de Riesgos. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
Idiomas extranjeros:	No Requerido
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Guanajuato 16-E00-1-CFPQ002-0002373-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.	

		Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Jalisco 16-E00-2-CF33831-0001769-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	

Idiomas extranjeros:	No Requerido
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Jalisco 16-E00-2-CF33831-0001767-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 0 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado De Morelos 16-E00-1-CFPQ002-0002317-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Biología, Pesca, Oceanografía, Ciencias Forestales, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Encargado de Oficialía de Partes en el Estado de Nayarit 16-E00-2-CF21865-0001667-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit

Funciones	1. Recepción y registro de documentación. 2. Distribuir la documentación recibida, turnándola al área responsable para darle trámite. 3. Clasificar e integrar expedientes. 4. Ejecutar las disposiciones del superior inmediato. 5. Auxiliar administrativo.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante, deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Cultura Institucional en la APF. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Nuevo León 16-E00-1-CFPQ002-0002479-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales		

	derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Oaxaca 16-E00-2-CF33831-0001697-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos fiscales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato,	

		carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Quintana Roo (Analista de Rec. Financieros B) 16-E00-1-CFPQ002-0002816-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Realizar el pago a proveedores, así como pagos a terceros. 3. Integrar documentación a expedientes de pagos. 4. Operar y capturar información en el sistema denominado SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal). 5. Llevar control y seguimiento del ejercicio presupuestal de materiales y suministros, así como gastos generales. 6. Elaborar los trámites de viáticos y pasajes y elaboración de solicitudes de pago. 7. Integrar documentación a los expedientes de las series correspondientes a recursos financieros. 8. Realizar las demás funciones inherentes al puesto.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante, deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambientales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

	Número de candidatos a entrevistar		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Quintana Roo (Especialista en Legislación B) 16-E00-1-CFPQ002-0002412-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 0 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de IMP. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	

Idiomas extranjeros:	No Requerido
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFPQ002-0002823-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 0 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Dictaminador B en el Estado de San Luis Potosí 16-E00-1-CFPQ002-0002546-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la zofemat, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales y Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 70).	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a	Ver etapas de entrevista en las bases de la	

	entrevistar	convocatoria.	
Nombre de la plaza	Analista Administrativo B en el Estado de Sonora 16-E00-2-CF21865-0001610-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	1. Elaborara documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibir, turnar y enviar documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante, deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP): Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 0 año de experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejor. Inspección y vigilancia de recursos naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Conocimientos Elementales de Archivonomía Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Sonora 16-E00-1-CFPQ002-0002656-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los		

	procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. Legislación Ambiental y de Recursos Naturales (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Sonora 16-E00-2-CF33831-0001762-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.		

	4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Estrategia Internacional en Materia Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Sonora 16-E00-1-CFPQ002-0002158-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		

	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Tlaxcala 16-E00-1-CFPQ002-0002496-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Principios de Política Ambiental. Normatividad Ambiental. Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Zacatecas 16-E00-1-CFPQ002-0002481-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al		

	Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A en el Estado de Jalisco 16-E00-2-CF21866-0001345-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles		

	conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y legislación nacionales Teoría y métodos generales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Procedimiento administrativo de normalización ambiental Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión Legislación ambiental y recursos naturales Actuación jurídica de la autoridad administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

valoración general y criterios de evaluación	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). 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. Mientras que las calificaciones obtenidas en 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 sujetaran 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del Art. 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad". Le herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.
	La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero

	de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente 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 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:										
	<table> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	Del 25 de agosto de 2010	Registro de Aspirantes	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010	Revisión Curricular	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010				
Publicación de Convocatoria	Del 25 de agosto de 2010										
Registro de Aspirantes	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010										
Revisión Curricular	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010										
	<table> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 13 de septiembre al 8 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 17 de septiembre al 15 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 17 de septiembre al 15 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 27 de septiembre al 10 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 27 de septiembre al 10 de noviembre de 2010</td></tr> </table>	Evaluación de Conocimientos	Del 13 de septiembre al 8 de octubre de 2010	Evaluación de Habilidades	Del 17 de septiembre al 15 de octubre de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 17 de septiembre al 15 de octubre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 27 de septiembre al 10 de noviembre de 2010	Determinación	Del 27 de septiembre al 10 de noviembre de 2010
Evaluación de Conocimientos	Del 13 de septiembre al 8 de octubre de 2010										
Evaluación de Habilidades	Del 17 de septiembre al 15 de octubre de 2010										
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 17 de septiembre al 15 de octubre de 2010										
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 27 de septiembre al 10 de noviembre de 2010										
Determinación	Del 27 de septiembre al 10 de noviembre de 2010										
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.										
Citatorios, Publicación y	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la										

Vigencia de Resultados	fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. 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. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el

	perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. 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 (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. 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 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. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (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. 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. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

desierto	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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, 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 Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso. 1. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso. Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en su derecho proceda.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajan.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. 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. 11. 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 a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación mima vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de	* Resolución de dudas.

dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16429,16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx .

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 La Secretaria Técnica
 Subdirectora del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Débora Soto Matías
 Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

COORDINADOR DE INSPECTORES A EN EL ESTADO DE QUERETARO PLAZA (2062)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	LEGISLACION AMBIENTAL EN MATERIA FORESTAL
Subtema	Manejo, aprovechamiento, medidas de conservación, medios de control, vigilancia y sanciones forestales.
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de julio de 2007) - Título Tercero, Capítulo II: Artículos 98 al 107.
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de noviembre de 2006) - Capítulo II: Artículos del 5 al 8; Capítulo IX: Artículos 55 al 64.
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de febrero de 2003) - Título Cuarto, Capítulos I, II y IV, Artículos: del 58 al 72; del 73 al 84; del 97 al 100; 115 y 116.
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de febrero de 2005) - Título Primero, Disposiciones generales: Artículos 1 al 6; Título tercero: Artículos 21 al 36; 37 al 44; 93 al 118.
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST%2021%20FEB%2005.pdf
Tema	LEGISLACION AMBIENTAL EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Aprovechamiento sustentable y conservación de la vida silvestre. Medidas de control y de seguridad, infracciones y sanciones.
	Bibliografía
	Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de julio de 2000) - Título I, Disposiciones generales: Artículos 1 al 4; Título V, Capítulo X: Artículos 50 al 55 BIS; Título VII, Capítulo I: Artículos 82 al 91; Título VIII, Capítulo V: Artículos 122 al 130.
	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de diciembre de 2006) - Título I, Disposiciones generales: Artículos 1 y 2; Capítulo V: Artículos 53 al 58.
	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (Firmado en Washington DC., Estados Unidos de América, el 3 de marzo de 1973, y entró en vigor el 1 de julio de 1975). - Visión General.
	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental-Especies de Flora y Fauna Silvestres de México-Categorías de riesgo y Especificaciones para su Inclusión, Exclusión o Cambio-Lista de especies en Riesgo (Publicado en el Diario Oficial de la

	Federación de fecha 6 de marzo de 2002). - Visión General. Página Web /www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO_LEY_VIDA_SILV_30_NOV_06.pdf www.cites.org
Tema	CODIGO PENAL FEDERAL. DISPOSICIONES RELATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL
Subtema	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental Bibliografía Código Penal Federal (Ultima Reforma DOF 28/06/2010) - Título Vigesimoquinto: Artículos 414 al 423 www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
Tema	CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Disposiciones generales y protección al ambiente. Medidas de control y seguridad. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de julio de 2007). Título Primero. Capítulo II: Artículos 4 al 14. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de noviembre de 2006). Capítulo II: Artículos 5 al 8.
Tema	COMPETENCIAS DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
Subtema	De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de noviembre de 2006) - Capítulo Décimo Primero: Artículos 118 al 140. Página Web www.ine.gob.mx/descargas/reg_semarnat.pdf

ENCARGADO DEL AREA DE COMPUTO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA PLAZA (1827)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	Redes y Telecomunicaciones
Subtema	Redes Conmutadas y No conmutadas Conocimientos básicos de redes Elementos de redes Direccionamiento y Enrutamiento PROTOCOLOS SEGURIDAD EN LA RED CABLEADO ESTRUCTURADO
Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras Autor: Willim Stallings
Página Web	http://cid-9df1d8b3a8101e3e.skydrive.live.com/self.aspx/P%C3%BAblico/Comunicaciones%20y%20Redes%20De%20Computadoras%20-%20William%20Stallings.pdf http://html-pdf-convert.com/cari/comunicaciones-william-stallings.html http://fis.unab.edu.co/docentes/hvecino/Revista106/RCD0106.pdf http://www.frm.utn.edu.ar/archivos/oferta%2520educativa/ing_sistemas/Biblioteca_sistemas.pdf http://rapidtrend.com/?q=SOLUCIONARIO+LIBRO+Stallings.William+-+COMUNICACION+Y+REDES+DE+COMPUTADORA http://filerasputin.com/rapidshare-comunicaciones-y-redes-de-computadores-william-stallings-download.html

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES C EN EL ESTADO DE MEXICO PLAZA (1914)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO PARA LA PROTECCION AL AMBIENTE

Subtema	Ley General de Equilibrio Ecológico Para la Protección al Ambiente Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico Para la Protección al Ambiente Título Primero: Disposiciones Generales. Distribución de Competencias y Coordinación, Política Ambiental, Instrumentos de la Política Ambiental Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO PARA LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente Bibliografía Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente CAPITULO I: Disposiciones Generales CAPITULO II: De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y las excepciones CAPITULO III: Del procedimiento para la evaluación de impacto ambiental. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MEIA.pdf
Tema	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Cuarto: Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales. De las autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales, Del Aprovechamiento de los Recursos forestales Título Octavo: De los Medios de control, Vigilancia y Sanción Forestales. De la prevención y Vigilancia forestal Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf
Tema	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Ley General de Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título Primero: Disposiciones Preliminares Título Quinto: Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. Ejemplares y poblaciones Exóticos, Trato digno y Respetuoso a la Fauna Silvestre, Legal Procedencia Título Sexto: Conservación de la Vida silvestre Título Séptimo: Aprovechamiento sustentable de la vida Silvestre Título Octavo: Medidas de control y Seguridad, infracciones y Sanciones. Visitas de inspección Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/vidasilvestre.pdf
INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES C EN EL ESTADO DE GUERRERO PLAZA (1833)	
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA	
Tema	INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	La Inspección y Vigilancia Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Código Penal Federal. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Disposiciones

generales, Capítulo I, Normas Preeliminarias, Artículo 1 y 3. Título Sexto, Medidas de Control y Seguridad y Sanciones, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 60, Capítulo Dos, Inspección y Vigilancia, Artículos 161, 162, 163, 164, 165, y 166.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Capítulo Décimo Primero, Art. 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Sexto, Medidas de Control y Seguridad y Sanciones, Capítulo Tercero, Medidas de Seguridad, Artículos 170, fracciones I, II y III y Artículo 170 BIS.

Código Penal Federal. Título Vigésimo Quinto, Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental, Capítulo Segundo, de la Biodiversidad, Artículos 417, 418, 419, 420 y 420 BIS.

Página Web

<http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx>

Subtema Evaluación del Impacto Ambiental

Bibliografía

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Cuarto, Instrumentos de la Política Ambiental, Sección Quinta, Evaluación del Impacto Ambiental, Artículos 28, 29 y 30.

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

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo Segundo, De la Obras o Actividades, que Requieren Autorización en Materia de Impacto Ambiental y de las Excepciones, Artículo 5, Incisos A, B, J, L, N, O, Q y R, Artículo

Página Web

<http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx>

Tema INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE BIENES PATRIMONIALES

Subtema Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.

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

Ley General de Bienes Nacionales, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Artículo 3, fracción II, Artículo 7, fracciones IV, V, y VII, Artículo 76, Título Cuarto, de la Zona Federal, Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Capítulo Unico, Artículos 119, 122, 123, 124, 126 y 127, Título Séptimo de las Sanciones, Artículos 149 y 150.

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 1, 4 y 5. Capítulo II, de Las Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Sección I, Uso de Playas, Artículo 7, 8, 17, 29 y 33, Sección III, de los Terrenos Ganados al Mar, Artículo 38. Sección V, de la Inspección y Vigilancia, Art. 53 y 54. Capítulo IV, de las Infracciones y Sanciones, Sección I, en las Playas Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Artículo 74 y 77

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES C EN EL ESTADO DE JALISCO PLAZA (1836)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema De los Términos y Plazos

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Capítulo Cuarto. De los Términos y Plazos

Página Web

<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/>

Tema LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE

Subtema Distribución de Competencias y Coordinación

Bibliografía

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

	Capítulo II, Distribución de Competencias y Coordinación
	Página Web
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
Subtema	Ley General de Vida Silvestre.
	Bibliografía
	Ley General de Vida Silvestre.
	Capítulo X
	Página Web
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
Subtema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
	Título Cuarto, Capítulo II, Sección 1 y 3, Capítulo IV. Título Quinto, De las Medidas de Conservación Forestal, Capítulo I.
	Página Web
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT.
Subtema	De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SEMARNAT.
	Página Web
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
	Título Tercero, Capítulo Segundo y Tercero
	Página Web
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR.
Subtema	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
	Bibliografía
	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
	Capítulo I, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf
Tema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
Subtema	NOM-003-SEMARNAT-2003, NOM-022-SEMARNAT-2003, NOM-026-SEMARNAT-2005, NOM-030-SEMARNAT-2003, NOM-059-SEMARNAT-2001, NOM-131-SEMARNAT-1998 y NOM-144-SEMARNAT-2004
	Bibliografía
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema	ACUERDO
Subtema	CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres) y sus apéndices.
	Bibliografía
	http://www.cites.org/esp/index.shtml
Tema	CODIGO PENAL FEDERAL
Subtema	De la Biodiversidad

Bibliografía
 Código Penal Federal
 Capítulo Segundo de la Biodiversidad
 Página Web
<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/>

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B
 EN EL ESTADO DE COLIMA PLAZA (2573)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Disposiciones Generales Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y de la Protección al Ambiente Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Disposiciones Generales Título Primero Capítulo I, Evaluación del Impacto Ambiental capítulo IV Sec. V Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Tema	DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Atribuciones Bibliografía Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Capítulo XI , Capítulo VI (de las Atribuciones de las direcciones Generales) Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%202009.pdf
Tema	DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LAS EXCEPCIONES
Subtema	Supuestos bajo los cuales se requiere autorización en Materia de Impacto Ambiental Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Capítulo II Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Del Acto Administrativo, de la Nulidad y la Anulabilidad del Acto Administrativo, Disposiciones Generales y de la Terminación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, Capítulo X Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE DURANGO PLAZA (2310)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	ATMOSFERA
Subtema	Prevención de la Contaminación de la Atmósfera
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Disposiciones Generales Título Primero, Capítulos I, II y III, Título Cuarto, Capítulo II, Título Sexto, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Disposiciones Generales Capítulo I y II, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Capítulo Segundo
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Acuerdos/ACUERDO_COA_3_NOV_2005.pdf
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas Mexicanas vigentes/NMX-AA-023-1986.pdf
Tema	ATMOSFERA
Subtema	Calidad del aire
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Disposiciones Generales, Título IV, Capítulos I, Título Sexto, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Disposiciones Generales Capítulo I y II
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos del sector/REGLAMENTO LGEEPA PREVENION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA.pdf
Tema	RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	Gestión de Residuos Peligrosos
	Bibliografía
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Disposiciones Generales Títulos Primero y Segundo, Título Cuarto Capítulos II y III, Título Quinto, Título Séptimo, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes del sector/LEY GENERAL PARA LA PREVENION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS_ULTIMA REFORMA 19_JUN_2007.pdf ;
	http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Materiales y actividades riesgosas/Ley de residuos.pdf
Tema	RIESGO Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
Subtema	Actividades altamente riesgosas
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero Capítulo I, Capítulo IV Sección IV, Título Cuarto Capítulo V, Título Sexto, Primer y segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/actividadesaltamenteriesgosa.aspx
Tema	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Evaluación de Impacto Ambiental
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Disposiciones Generales Título Primero Capítulos I y II; Capítulo IV Sección V, Título Cuarto, Capítulo II, Título Sexto, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Guías para la Presentación de trámites de Impacto Ambiental
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE GUANAJUATO PLAZA (2373)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero. Notas preliminares, Distribución de competencias y coordinación, Instrumentos de la Política ambiental Título Sexto. Disposiciones generales
Tema	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Ley General de Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título Primero. Disposiciones generales Título Segundo. Política Nacional en materia de Vida Silvestre, Legal procedencia Título Quinto. Sistemas de Unidades para la conservación de la Vida Silvestre Título Séptimo. Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre
Tema	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Cuarto. Del manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, Del transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Bibliografía Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Capítulo Cuarto. Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las materias primas forestales
Tema	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-144-SEMARNAT-2004
Subtema	Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004 Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004 1. Objetivo y campo de aplicación 3. Definiciones 4. Especificaciones 5. Lineamientos para la comprobación ocular de los embalajes de madera que se utilizan en la importación de bienes y mercancías 6. Procedimiento para la evaluación de la conformidad Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf
Tema	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SEMARNAT-2001
Subtema	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 3. Definiciones 5. Especificaciones de las categorías e integración de las listas Anexo normativo II. Listado de Especies en riesgo. Aves Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf
Tema	CONVENCION SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES
Subtema	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres Bibliografía Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres Objetivo Apéndices Página Web http://www.cites.org/esp/disc/what.shtml http://www.cites.org/esp/app/index.shtml

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE HIDALGO PLAZA (2643)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Actos de inspección y vigilancia Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Disposiciones Generales, Título Primero, Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III, Capítulo IV, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Título cuarto, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Sexto, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	SANCIONES
Subtema	Sanciones Administrativas Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Sexto Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Octavo Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, , Título Cuarto, capítulo único, Título Quinto, Capítulo único, Título Séptimo capítulo I, Capítulo II, Capítulo III Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	ACTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Segundo Capítulo I, Capítulo IV, Capítulo VI, Capítulo X, Capítulo XI, Título Tercero Capítulo I Capítulo IV, Capítulo VI, Capítulo X, Título Sexto, Capítulo I Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
Subtema	Organos Descentralizados y Desconcentrados de la SEMARNAT Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo Séptimo, Capítulo Octavo, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo décimo primero, artículos 119,139,154 Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	DELITOS AMBIENTALES
Subtema	Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental Bibliografía Código Penal Federal, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título, Capítulo, artículos Título Vigésimo Quinto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Título Vigésimo Quinto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo , Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Evaluación de Impacto Ambiental en Materia Forestal Federal Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental Capítulo I, capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

Subtema	Prevención y Gestión Integral de los Residuos Bibliografía Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Primero, Título Segundo, Título Tercero. Título Cuarto, Título Quinto Capítulo I, Capítulo II, Título Séptimo capítulo I, Capítulo II, Capítulo III. Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos salidos urbanos y de manejo especial
Subtema	Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003 especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo
Tema	RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	Identificación de Residuos Peligrosos Bibliografía Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Primero, Título Cuarto, capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Desarrollo Forestal Sustentable Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, capítulo I artículo 9, Capítulo II Artículo 12, Capítulo III, Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO
Subtema	Procedimiento Contencioso Administrativo Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Título I, capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Título II, capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV, capítulo V, capítulo VI, capítulo VII, capítulo VIII, capítulo IX, Título III, capítulo I, capítulo II, Título IV, capítulo I, capítulo II, capítulo III Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	NOM OFICIAL MEXICANA NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de residuos peligrosos (conceptos)
Subtema	NOM OFICIAL MEXICANA NOM-052-SEMARNAT-2005 Bibliografía NOM OFICIAL MEXICANA NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de residuos peligrosos Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE JALISCO PLAZA (1769)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero. Capítulos I y III. Título Segundo. Capítulo I. Título Cuarto. Capítulos I, II y V. Título Sexto. Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VII.
Subtema	Areas Naturales Protegidas Bibliografía

	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
Subtema	Evaluación del Impacto Ambiental Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Subtema	Auditoria Ambiental Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoria Ambiental.
Subtema	Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Ley General de Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Séptimo, Capítulo Unico. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema	REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR.
Subtema	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Bibliografía Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf
Tema	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Cuarto, Capítulo IV. Título Quinto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII. Título Octavo, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VI. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
Subtema	Ley General de Vida Silvestre. Bibliografía Ley General de Vida Silvestre. Título Quinto, Capítulo X. Título Octavo, Capítulos I, II, III, IV y V. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Bibliografía

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
 Título Tercero, Capítulo Único.
 Página Web
<http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm>
<http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx>

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO
 DE JALISCO PLAZA (1767)
 TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	PAGINA WEB DE LA PROFEPA
Subtema	Conózcamos, Informes, Nuestra Historia, Quiénes Somos, Qué Hacemos Bibliografía www.profepa.gob.mx
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
Subtema	Atribuciones de la PROFEPA, Procurador, Subprocuradores, Directores Generales y Delegados Bibliografía Reglamento Interior de la SEMARNAT Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero: Disposiciones Generales. Del capítulo I al capítulo III, Capítulo IV incluidos las Secciones de la I a la Sección IX Título Segundo: Biodiversidad. Capítulo I incluidos las Secciones de la I a la Sección IV, Capítulo II, Capítulo III Título Tercero: Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III Título Cuarto: Protección al Ambiente. Del capítulo I al capítulo VIII Título Sexto: Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones. Del capítulo I al capítulo VIII
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental y riesgo Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental y riesgo
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y control de la Contaminación de la Atmósfera Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y control de la Contaminación de la Atmósfera
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
Tema	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo Único Título Segundo: Distribución de Competencias y Coordinación entre Dependencias. Capítulo Único Título Tercero: Clasificación de los Residuos. Capítulo Único Título Cuarto: Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Del capítulo I al capítulo IV Título Quinto: Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Del capítulo I al capítulo VII

	Título Séptimo: Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones. Del capítulo I al capítulo IV
Subtema	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos Bibliografía
Tema	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Primero: Del Ambito de Aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico Título Segundo: Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. Del capítulo I al capítulo IV Título Tercero: Del Procedimiento Administrativo. Del capítulo I al capítulo Décimo primero Título Tercero A: De la Mejora Regulatoria. Del capítulo I al capítulo IV Título Cuarto: De las Infracciones y Sanciones Administrativas. Capítulo Unico Título Quinto: Medidas de Seguridad. Capítulo Unico Título Sexto: Del Recurso de Revisión. Capítulo Primero
Tema	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero: De las Garantías Individuales. Capítulo Primero. Agenda Ecológica Federal 2010 del H. Congreso de la Unión Página Web www.semarnat.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE MORELOS PLAZA (2317)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título primero, capítulo I, Título tercero, capítulo II Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título primero, capítulo único, Título segundo capítulo I y II Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo décimo primero Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título primero capítulos I, II, IV, Título segundo capítulo I y III, Título tercero, capítulos I, II y III, Título cuarto capítulos I, II, III, IV y VI. Ley General de Vida Silvestre Título primero, Título quinto capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, Título sexto capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, Título séptimo, ----- Capítulos I, II, III, IV y V, Título octavo capítulos I, II, III, IV y V. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título primero capítulo I y II, Título cuarto capítulos I, II, III y IV, Título quinto capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII, Título octavo capítulos I, II, III, IV, V y VI. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Título primero capítulos I, II, III, IV, V y VI, Título décimo capítulos I y II, Título décimo primero capítulos I y II. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental capítulos I, II, III y IX Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas Título primero capítulo único, Título octavo capítulos I, II y III Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental Capítulos I, II

	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
	Capítulos I y X
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Título primero capítulo único, Título tercero capítulos I, II, III y IV, Título cuarto capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII, Título V capítulo único
	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
	Título primero capítulo único, Título tercero capítulos I, II, III, IV, V, Título cuarto capítulo I, III, IV, V, Título quinto capítulos I, II, III, IV, VI, VIII, Título sexto capítulo único
	http://www.normateca.gob.mx www.profepa.gob.mx
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
Subtema	Regulación del Procedimiento de Inspección y Vigilancia Competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título sexto, capítulos I, II, III y IV
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Título octavo, capítulos I, III, IV, V y VI
	Ley General de Vida Silvestre
	Título octavo, capítulos I, II, III, IV y V
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Título tercero, capítulo XI
	Código Federal de Procedimientos Civiles
	Título séptimo, capítulo III
	http://www.normateca.gob.mx www.profepa.gob.mx
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Actuación de la Autoridad Administrativa
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Título primero capítulo único, Título segundo capítulos I, II, III y I, Título tercero capítulos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X Y XI, Título cuarto Capítulo único, Título quinto capítulo único.
	http://www.normateca.gob.mx www.profepa.gob.mx
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/

ENCARGADO DE OFICIALIA DE PARTES EN EL ESTADO DE NAYARIT PLAZA (1667)**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	PROFEPA
Subtema	Conocimientos Generales de la PROFEPA
	Bibliografía
	PROFEPA
	Página Web
	www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Conozcanos/QuienesSomos/
	www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Conozcanos/QuienesSomos/Vision.htm
Tema	Responsabilidades de los Servidores Públicos
Subtema	Responsabilidades Administrativas
	Principios que rigen la Función Pública
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1992_.pdf
	Derechos de los Trabajadores
Tema	Trabajo y Previsión Social
Subtema	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos
	Artículos: primero, segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
	Ley del ISSSTE
	Condiciones Generales de Trabajo
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf
	http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=condiciones%20generales%20de%20trabajo

Tema	www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/preguntasnl.html
Subtema	Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	Reglas de Actuación de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	Código de Etica de los Servidores Públicos de la APF
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVI
Tema	Servicio Profesional de Carrera
Subtema	Principios de Actuación de los Servidores Públicos de Carrera
	Subsistemas del SPC
	RUSP
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE NUEVO LEON PLAZA (2479 Y 2711)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título Sexto Capítulo I
Subtema	Inspección y Vigilancia
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título Sexto Capítulo II.
Subtema	Medidas de Seguridad
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título Sexto Capítulo III.
Subtema	Sanciones Administrativas
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título Sexto Capítulo IV.
Subtema	Recurso de Revisión
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título Sexto Capítulo V.
Subtema	Denuncia Popular
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título Sexto Capítulo VII
Subtema	De Las Sanciones
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título Octavo Capítulo VI
Tema	LEY DE AMPARO
Subtema	De la Substanciación del juicio
	Bibliografía
	Ley de Amparo
	Título segundo Capítulo IV
Subtema	Del sobreseimiento
	Bibliografía
	Ley de Amparo
	Título primero Capítulo IX
Tema	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subtema	De la demanda Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Título II Capítulo I
Subtema	De los recursos Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Título III Capítulo I
Subtema	De la Revisión Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Título III Capítulo II
Subtema	De la reclamación Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Título III Capítulo VIII
Subtema	De la terminación Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Título III Capítulo X
Tema	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
Subtema	Iniciación del procedimiento Bibliografía Código Federal de Procedimientos Penales Título segundo Capítulo I
Subtema	Título preliminar Bibliografía Código Federal de Procedimientos Penales
Tema	CODIGO PENAL FEDERAL
Subtema	Delitos contra la gestión ambiental Bibliografía Código Penal Federal Capítulo IV
Tema	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	De las infracciones y sanciones Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Administrativo Título cuarto Capítulo Único
Tema	REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	De la Procuraduría federal de Protección al Ambiente Bibliografía Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo décimo primero
INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE OAXACA PLAZA (1697) TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA	
Tema	EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Preceptos de la Constitución Federal que regulan aspectos del medio ambiente. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título PRIMERO, capítulo I Del artículo 4 al 75 de la Constitución Política Página Web http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/

	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	DELITOS FEDERALES
Subtema	Delitos Federales en materia ambiental
	Bibliografía Código Penal Federal Capítulos PRIMERO AL QUINTO (Consultar Convocatoria) Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Vida Silvestre
	Bibliografía Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento. Título I, ARTICULO 1 AL 4o., Capítulo IV, ARTICULOS 117 AL 121, Capítulo V, ARTICULOS 122 AL 130; DE LA LEY. CAPITULO CUARTO, SECCION PRIMERA, ARTICULOS 23 AL 28; DEL REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Material Forestal
	Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento. TITULO PRIMERO Capítulo I, ARTICULO 1o.; CAPITULO II, ARTICULO 7o.; CAPITULO III SECCION 1 ARTICULOS 107 AL 111; SECCION 3; CAPITULO IV ARTICULOS 115 AL 116; DE LA LEY TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO ARTICULOS 21 AL 36; CAPITULO CUARTO, SECCION PRIMERA, ARTICULOS 93 AL 110; TITULO CUARTO, CAPITULO TERCERO, ARTICULOS 128 AL 158 DEL REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FORESTAL. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimiento generales en materia de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Bibliografía (Consultar Convocatoria) Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. CAPITULO IV, ARTICULOS 171 AL 175 bis (Consultar Convocatoria) NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Del procedimiento administrativo
	Bibliografía (Consultar Convocatoria) Ley Federal de Procedimiento Administrativo. TITULO PRIMERO; CAPITULO CUARTO ARTICULOS 28 AL 32. (Consultar Convocatoria) Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Producción Forestal.
	Bibliografía Producción Forestal. 1982. SEP Trillas. México. 134 p. Grijpma. P.I.
Subtema	Dendrometría.
	Bibliografía

- (Consultar Convocatoria) Dendrometría. 1994. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo, Méx.
 Romhan de la Vega, Francisco.
 Subtema Elementos de Dasonomía.
 Bibliografía
 Elementos de Dasonomía. 1986. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx. 348 p.
 Santillán, Pérez Javier.

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO (ANALISTA DE REC. FINANCIEROS B) PLAZA (2816)
 TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

- Tema ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
 Subtema Del ejercicio del gasto público federal
 Bibliografía
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Título cuarto, capítulo I: del registro y pago de obligaciones presupuestarias
 Subtema Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales
 Bibliografía
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Título primero, capítulo I: objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutorias del gasto.
 Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
 Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal
 Clasificador por Objeto del Gasto
 Página Web
<http://intranet.profepa.gob.mx/recursos/normas%20que%20regulan%20viaticos.htm>
www.semarnat.gob.mx
www.normateca.gob.mx
 Subtema Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector publico
 Bibliografía
 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
 Título segundo, capítulo II de la Licitación Pública
 Subtema Del registro contable de las operaciones
 Bibliografía
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Título primero, capítulo único disposiciones generales
 Título III, capítulo III del registro contable de las operaciones
<http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/lgcg.pdf>
 Tema COMPROBANTES FISCALES
 Subtema De la comprobación fiscal
 Bibliografía
 Código Fiscal de la Federación
 Título segundo de los derechos y obligaciones de los contribuyentes
www.sat.gob.mx
 TEMA PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
 Subtema Del balance
 Bibliografía
 Contabilidad básica
 Contabilidad Básica, Joaquín Moreno Fernández

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO PLAZA (2743 Y 2823)
 TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

- Tema PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 Subtema Evaluación del impacto ambiental; medidas de control y de seguridad y sanciones
 Bibliografía

	Ley Federal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título primero al sexto, Artículos del 1 al 204
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx
	www.normateca.gob.mx
Tema	JUICIO Y AMPARO
Subtema	Disposiciones fundamentales; del juicio de amparo directo e indirecto; del régimen jurídico de los actos administrativos
	Bibliografía
	Ley de amparo
	Título primero al título tercero, artículos del 1 al 191
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Ambito de aplicación y principios generales; procedimientos administrativo
	Bibliografía
	Título primero al sexto, artículos del 1 al 96
	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Tema	GARANTIAS INDIVIDUALES
Subtema	Fundamento de la Legislación Ambiental
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título primero, capítulo I, artículos del 1 al 29
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO (ESPECIALISTA EN LEGISLACION B) PLAZA (2412)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Evaluación del impacto ambiental; medidas de control y de seguridad y sanciones
	Bibliografía
	Ley Federal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título primero al sexto, Artículos del 1 al 204
	pagina Web
	www.semarnat.gob.mx
	www.normateca.gob.mx
Tema	JUICIO Y AMPARO
Subtema	Disposiciones fundamentales; del juicio de amparo directo e indirecto; del régimen jurídico de los actos administrativos
	Bibliografía
	Ley de Amparo
	Título primero al título tercero, artículos del 1 al 191
	pagina Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Ambito de aplicación y principios generales; procedimientos administrativos
	Bibliografía
	Título primero al sexto, artículos del 1 al 96
	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Tema	GARANTIAS INDIVIDUALES
Subtema	Fundamento de la Legislación Ambiental
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título primero, capítulo I, artículos del 1 al 29
	página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI PLAZA (2546)**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	ACTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Elementos del acto administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulo I artículo 3o. http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9084/LFPA.doc
Tema	VISITAS DE INSPECCION
Subtema	Requisitos para realizarla, contenido del acta y medidas. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Título Primero, capítulo I Art. 1o.; Capítulo IV artículo 28 Título Cuarto capítulo II y VI Título Sexto Capítulo II artículos 162 al 167; Capítulo III artículo 170 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental Capítulo II artículo 5o. http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9095/LGEEPA1.doc http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9108/Reg_LGEEPA_MEIA.DOC
Tema	LEGAL PROCEDENCIA Y CONCEPTOS BASICOS
Subtema	Recurso forestal maderable y no maderable Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero, capítulos II ART 7 Título Segundo, capítulo II ART 12 Título Cuarto Capítulo IV ART 116 Título Quinto Capítulo I ART 117 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Tercero Capítulo IV ART 95 http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9093/LGDFS.doc Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004, que establece las medidas fitosanitarias reconocidas internacionalmente para el embalaje de madera, que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías. http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/3300/NOM_144_SEMARNAT_2004.doc NOM-059-SEMARNAT-2001 http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/1426/NOMECOL0592001.pdf Ley General de Vida Silvestre Título Primero Capítulo I Art. 3o. Título Quinto Capítulo X Art. 51o. http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9094/LGVS.doc
Tema	COMPETENCIA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Organos desconcentrados Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulos I y XI http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9114/ReglamentoInteriorSEMARNAT.pdf
Tema	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
Subtema	De la biodiversidad y de la bioseguridad Bibliografía Código Penal Federal Título Vigésimo Quinto, capítulos I y II

Artículos 414 al 420 bis

<http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9118/CPF.doc>

ANALISTA ADMINISTRATIVO B EN EL ESTADO DE SONORA PLAZA (1610)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	PAGINA WEB DE LA PROFEPA
Subtema	Conózcamos, Informes, Nuestra Historia, Quiénes somos, Qué hacemos Bibliografía www.profepa.gob.mx
Tema	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	De las garantías individuales Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Capítulo I De las garantías individuales Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDESOL
Subtema	De la Competencia y Organización Bibliografía Reglamento Interior de la SEDESOL Capítulo I De la Competencia y Organización Página Web http://www.indaabin.gob.mx/leyinfo/marco/Compilacion/HISTORICO/sedesol/ri_sedesol_92.doc
Tema	ACUERDO QUE REGULA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL INE Y LA PROFEPA
Subtema	Acuerdo que Regula la Organización y funcionamiento Interno del INE y la PROFEPA Bibliografía Acuerdo que Regula la Organización y funcionamiento Interno del INE y la PROFEPA Acuerdo. Disposiciones Generales. Página Web http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/gacetas/208/ine-profepa.html
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
Subtema	Reglamento Interior de la SEMARNAT Bibliografía Reglamento Interior de la SEMARNAT Capítulo Primero. De la Competencia y Organización de la Secretaría Capítulo Décimo Primero. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo de la Administración Centralizada. Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Primero. Del Ambito de Aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. Capítulo Primero Del Acto Administrativo y Capítulo Segundo De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo. Título Tercero Del Procedimiento Administrativo. Capítulo Cuarto De los Términos y Plazos, Capítulo Sexto De las Notificaciones, Capítulo Noveno De la Tramitación y Capítulo Décimo

	De la Terminación.
	Título Sexto Del Recurso de Revisión
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Normas Preliminares y Capítulo II Distribución de Competencias y Coordinación
	Título Segundo Biodiversidad. Capítulo I Areas Naturales Protegidas. Sección I Disposiciones Generales. Capítulo IV Instrumentos de Política Ambiental. Sección V Evaluación del Impacto Ambiental
	Título Sexto Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones. Capítulo III Medidas de Seguridad, Capítulo IV Sanciones Administrativas y Capítulo V Recursos de Revisión.
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Capítulo I. Disposiciones Generales y Capítulo III Información Reservada y Confidencial
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Capítulo I Disposiciones Generales. Título Cuarto Capítulo I
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/ftaipg.htm
Tema	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL
Subtema	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
	Título Primero, Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y los Titulares. Capítulo I, Capítulo III y Capítulo V
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALA EL NOMBRE, SEDE Y CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE LAS DELEGACIONES DE LA PROFEPA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
Subtema	Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las Delegaciones de la PROFEPA en las entidades federativas
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las Delegaciones de la PROFEPA en las entidades federativas
	Página Web
	http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/000026bf/taevblitijmbvscnpqnferskigmpvar/Acuerdo circunscripci%C3%B3n territorial.doc
	www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
	Título Primero Capítulo Unico
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx/leyesynormas

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE SONORA PLAZA (2656)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	PAGINA WEB DE LA PROFEPA
Subtema	Conózcamos, Informes, Nuestra Historia, Quiénes somos, Qué hacemos
	Bibliografía
	www.profepa.gob.mx
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDESOL
Subtema	De la Competencia y Organización
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SEDESOL
	Capítulo I De la Competencia y Organización
	Página Web
	http://www.indaabin.gob.mx/leyinfo/marco/Compilacion/HISTORICO/sedesol/ri_sedesol_92.doc
Tema	ACUERDO QUE REGULA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL INE Y LA PROFEPA
Subtema	Acuerdo que Regula la Organización y funcionamiento Interno del INE y la PROFEPA
	Bibliografía
	Acuerdo que Regula la Organización y funcionamiento Interno del INE y la PROFEPA
	Acuerdo. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/gacetas/208/ine-profepa.html
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
Subtema	Reglamento Interior de la SEMARNAT
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SEMARNAT
	Capítulo Primero. De la Competencia y Organización de la Secretaría.
	Capítulo Décimo Primero de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Título Segundo de la Administración Centralizada. Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Bibliografía

	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Primero. Del Ambito de Aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico. Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. Capítulo Primero. Del Acto Administrativo y Capítulo Segundo. De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo. Título Tercero. Del Procedimiento Administrativo. Capítulo Décimo Primero. De las Visitas de Verificación, Capítulo Cuarto. De los Términos y Plazos, Capítulo Sexto. De las Notificaciones, Capítulo Noveno. De la Tramitación y Capítulo Décimo. De la Terminación. Título Sexto. Del Recurso de Revisión. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Normas Preliminares y Capítulo II. Distribución de Competencia y Coordinación. Título Segundo. Biodiversidad. Capítulo I. Areas Naturales Protegidas. Sección I. Disposiciones Generales, Capítulo IV. Instrumentos de Política Ambiental. Sección V. Evaluación del Impacto Ambiental Título Sexto. Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones. Capítulo III. Medidas de Seguridad, Capítulo IV. Sanciones Administrativas y Capítulo V. Recurso de Revisión. Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Ley General de Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título I. Disposiciones Generales. Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Primero. Capítulo I Título Cuarto. Capítulo I Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Primero. Capítulo Unico Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Bibliografía Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Capítulo Cuarto. Sección Primera y Sección Segunda. Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema	REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
Subtema	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar

	Bibliografía
	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
	Título Primero. Capítulo Unico.
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx/leyesynormas

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE SONORA PLAZA (1762 Y 2158)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
Subtema	NOM-144-SEMARNAT-2004
	Bibliografía
	NOM-144-SEMARNAT-2004
Subtema	NOM-120-SEMARNAT-1997
	Bibliografía
	NOM-120-SEMARNAT-1997
Subtema	NOM-059-SEMARNAT-2001
	Bibliografía
	NOM-059-SEMARNAT-2001
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Evaluación del Impacto Ambiental.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
	Capítulo II.
Tema	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Ley General de Vida Silvestre
	Bibliografía
	Ley General de Vida Silvestre
	Título I. Capítulo Unico.
	Título V. Capítulo X.
	Título VI. Capítulo I.
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Capítulo Décimo Primero.
Tema	LEY GENERAL DE AGUAS NACIONALES
Subtema	Ley General de Aguas Nacionales
	Bibliografía
	Ley General de Aguas Nacionales

Tema	Título Cuarto. Capítulo Único
Subtema	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Título Cuarto. Capítulo IV.
	Título Quinto. Capítulo I.
Tema	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL AREA DE REFUGIO PARA LA PROTECCION DE LA VAQUITA (PHOCOENA SINUS)
Subtema	Acuerdo mediante el cual se establece el área de refugio para la protección de la vaquita (Phocoena sinus)
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se establece el área de refugio para la protección de la vaquita (Phocoena sinus)
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/acuerdos.aspx
Tema	CODIGO PENAL FEDERAL
Subtema	Código Penal Federal
	Bibliografía
	Código Penal Federal
	Título Vigésimo Quinto. Capítulo Segundo.
Tema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Subtema	Ley Federal de Procedimientos Administrativos
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimientos Administrativos
	Título Primero. Capítulo Undécimo.

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE TLAXCALA PLAZA (2496)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	GARANTIAS INDIVIDUALES
Subtema	Garantías individuales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título PRIMERO, capítulo I
	Del artículo 1 al 29
	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/
Tema	PRESERVACION Y RESTAURACION DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título PRIMERO, capítulos I, II, III y IV
	Del artículo 1o. al 38 bis2
	http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=reglamento%20de%20auditoria%20ambiental
Tema	PRESERVACION Y RESTAURACION DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título VI, Capítulo I, II, III, IV
	Del artículo 160 al 175 Bis
	http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=reglamento%20de%20auditoria%20ambiental
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES

Subtema	Atribuciones de la PROFEPA, Procurador, Subprocurador, Directores Generales y Delegados Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo XI Del artículo 118 al 139 http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamentointerior.aspx
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos generales del procedimiento administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulo I, Título Tercero Capítulo IX y Título Sexto Capítulo X ARTICULO 3, 4, 13, 14, 46, 47, 48 y 60 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Organización y Administración del Sector Público Forestal Bibliografía Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable Título Segundo, Capítulo II y Título Cuarto Capítulo II Del Artículo 12 al 15 y del 73 al 84 http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=reglamento%20de%20atmosfera
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título V, Capítulo X Del Artículo 50 al 55 bis http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=reglamento%20de%20atmosfera
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales del Procedimiento Contenciosos Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Título II, Capítulo II Del Artículo 19 al 23 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Delitos Ambientales Bibliografía Código Penal Federal Título Vigésimo Quinto, Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Del Artículo 414 al 420 Quáter http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Información Pública Gubernamental Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título primero http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE ZACATECAS PLAZA (2481)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero de las Garantías Individuales
Tema	LEY DE AMPARO

Subtema	Ley de Amparo Bibliografía Ley de Amparo Capítulo I Generalidades Capítulo III De los Términos Capítulo III De la Suspensión del Acto reclamado Capítulo VIII De los casos de improcedencia Capítulo IX Del sobreseimiento Capítulo XI De los recursos TITULO SEGUNDO. Del juicio de amparo ante los Juzgados de Distrito.
Tema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. Capítulo Segundo, De la Nulidad y anulabilidad del Acto Administrativo, Capítulo Tercero. De la eficacia del acto administrativo. Título Tercero. Del procedimiento administrativo.
Tema	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Cuarto: Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Capítulo I.- Programas para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Capítulo II. Generación de Residuos Peligrosos. Capítulo IV. Manejo Integral de los residuos peligrosos
Tema	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título 8o.- De los Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales. Capítulo VI.- De las Sanciones Título IV.- Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales. Capítulo II.- Del aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales Sección I.- Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables y Sección III.- Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables
Tema	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Ley General de Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título VI.- Conservación de la Vida Silvestre. Capítulo I.- Especies y Poblaciones en Riesgo y Prioritarias para la Conservación Título II.- De las Autoridades Título V.- Disposiciones comunes para la Conservación y el Aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre. Capítulo X.- Legal Procedencia
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo IV.- Instrumentos de la Política Ambiental Sección V.- Evaluación del Impacto Ambiental TITULO SEXTO. Medidas de control y seguridad y sanciones.
Tema	CODIGO PENAL FEDERAL
Subtema	Código Penal Federal

	Bibliografía
	Código Penal Federal
	Título Vigésimo Quinto. Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
Tema	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
Subtema	Código Federal de Procedimientos Civiles
	Bibliografía
	Código Federal de Procedimientos Civiles
	Libro Primero Disposiciones Generales
	Título Cuarto: De las Pruebas
Tema	CODIGO FISCAL FEDERAL
Subtema	Código Fiscal Federal
	Bibliografía
	Código Fiscal Federal
	Título Primero. Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
	Capítulo II.- De las Obras o Actividades que requieren de Autorización en Materia de Impacto Ambiental y de las Excepciones
	Capítulo III.- Del procedimiento para la Evaluación del Impacto Ambiental
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Título Cuarto.- Residuos Peligrosos
	Capítulo IV.- Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos
	Capítulo IV.- Criterios de Operación en el Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Sección II.- Recolección y Transporte de Residuos Peligrosos
	Título Quinto.- Importación y Exportación de Residuos Peligrosos. Capítulo I.- Disposiciones Generales
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas
	Título Cuarto.- Del Establecimiento de Areas Naturales Protegidas. Capítulo II.- De las declaratorias para el establecimiento de Areas Naturales Protegidas
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Capítulo Décimo Primero.- De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Tema	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Bibliografía
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

	TITULO PRIMERO Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
	TITULO SEGUNDO. Capítulo III Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALA EL NOMBRE, SEDE Y CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
Subtema	Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las Entidades Federativas. Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo
Tema	Artículos Primero y Segundo y puntos Transitorios
Subtema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección Ambiental, Salud Ambiental-Residuos peligrosos biológico infecciosos, Clasificación y especificaciones de manejo Bibliografía NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección Ambiental, Salud Ambiental-Residuos peligrosos biológico infecciosos, Clasificación y especificaciones de manejo. Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo
Subtema	NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Bibliografía NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo
Tema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
Subtema	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección Ambiental, Salud Ambiental-Residuos peligrosos biológico infecciosos, Clasificación y especificaciones de manejo NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Bibliografía NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección Ambiental, Salud Ambiental-Residuos peligrosos biológico infecciosos, Clasificación y especificaciones de manejo. NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE JALISCO PLAZA (1345)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	De las Garantías Individuales Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9077/CPEUM.doc
Subtema	De las Facultades del Congreso Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9077/CPEUM.doc
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9114/ReglamentoInteriorSEMARNAT.pdf
Tema	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema	Del Ambito de Aplicación y Principios Generales Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9084/LFPA.doc
Tema	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
Subtema	De las Notificaciones Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9115/CFPC.doc
Tema	CODIGO PENAL FEDERAL
Subtema	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9118/CPF.doc
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero: Normas Preliminares. Capítulo I: Normas Preliminares, Capítulo II: Distribución de Competencias y Coordinación y Capítulo VII: Denuncia Popular Página Web http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9095/LGEEPA1.doc
Tema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema	Información Reservada y Confidencial Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo III: Información Reservada y Confidencial Página Web http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9090/LFTPAIG.doc
Tema	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Subtema	De la Sustanciación y Resolución del Juicio Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Título II De la Sustanciación y Resolución del Juicio
Subtema	De la Contestación Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Capítulo II De la Contestación Página Web http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9086/LFPCA.doc

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/004/2010

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 38, 46, 49, 53, 59 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/004/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Director de Promoción de Convenios en Materia de Justicia		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Proponer y promover con las instancias normativas correspondientes y con el Coordinador General de Programas y Proyectos Especiales, los cambios a la normatividad vigente que sean necesarios con el fin de que se atiendan las evaluaciones, recomendaciones, observaciones y demanda externa. 2.- Proponer, plantear y gestionar ante las instancias competentes acuerdos que promuevan la libertad y respeto de las garantías de los pueblos indígenas y sus integrantes. 3.- Promover y facilitar el apoyo a los proyectos de las organizaciones sociales y comunidades indígenas, con el propósito de coadyuvar a impulsar el desarrollo social de los pueblos y comunidades indígenas. 4.- Evaluar y firmar los convenios, dictámenes, requerimientos y autorizaciones que de conformidad con la ley aseguren la libertad y el respeto de los derechos indígenas. 5.- Estudiar, evaluar, dictaminar y aprobar con la participación del Comité que para tal efecto se instale, los proyectos presentados por las organizaciones de la Sociedad Civil, los cuales solicitan sean financiados por la CDI, con el propósito de asegurar su viabilidad y cumplimiento de la normatividad vigente. 6.- Proponer y consolidar con la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales y con el área administrativa correspondiente, el presupuesto anual, metas e indicadores de gestión para la ejecución del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia y los proyectos Excarcelación de Presos Indígenas y Censo de Población Indígena Privada de su Libertad. 7.- Definir, desarrollar y aprobar la metodología para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades del área en coordinación con las instancias normativas internas y externas, con el propósito de asegurar que se cumplan los objetivos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de experiencia Genérica en: Derecho Internacional Sociología Política Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho Administrativo Cuatro años de experiencia Específica en: Asesoría Jurídica a Comunidades Indígenas Derecho y Legislación Nacional e Internacional en Materia indígena Derechos Humanos Derecho Constitucional Atención a Grupos Sociales Atención a Grupos Vulnerables Desarrollo Social	
	Capacidades técnicas	1. Derechos de los Indígenas 2. Derechos Humanos	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 3. Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del	Coordinación General de	Sede	Av. México Coyoacán No.

puesto	Administración y Finanzas		343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar la distribución de insumos y bienes muebles a las unidades administrativas para que cuenten con lo necesario para operar y realizar sus actividades. 2.- Autorizar el catálogo de bienes y verificar que se encuentre vigente para que cumpla con las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes. 3.- Emitir normas y lineamientos para las delegaciones en materia de administración de recursos materiales y servicios generales y verificar que los observen. 4.- Programar y supervisar la ejecución de las obras de mantenimiento y adaptación que requieran los inmuebles ocupados por la CDI, mediante visitas de inspección periódicas para determinar las necesidades y verificar el grado de avance de las obras en su caso, con la finalidad de asegurar que los inmuebles mantengan un nivel óptimo de servicio. 5.- Coordinar y promover conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y Organización la implementación de programas de protección civil. 6.- Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto, con base en los requerimientos presentados por los titulares de las áreas de trabajo y conforme a los lineamientos y disposiciones presupuestales emitidas en la materia, con la finalidad de determinar las necesidades reales de la DRMSG para el siguiente ejercicio fiscal. 7.- Supervisar que los recursos presupuestales asignados sean ejercidos de acuerdo al calendario y de conformidad a lo que establece la normatividad en materia presupuestaria, efectuando la revisión y/o autorización de las cuentas por liquidar certificadas en los sistemas institucionales, con la finalidad de evitar desfasamientos, subejercicios presupuestales y/o incumplimiento a las normas establecidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Ingeniería Economía Finanzas Contaduría Pública
	Experiencia laboral	Cuatro Años de experiencia Genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Cuatro años de experiencia Específica en: Contabilidad Financiera Auditoría Contable Administración Pública Planeación Estratégica Servicios Generales y Mantenimiento Administración de Recursos Materiales y Financieros	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Capacidades gerenciales	2. Liderazgo 1. Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones		
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	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Vigilar la correcta ejecución de los procedimientos que en materia de adquisiciones están implementados en la CDI, con la finalidad de asegurar el oportuno abastecimiento de los insumos requeridos por las áreas administrativas y operativas de la Institución. 2.- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, para asegurar el abasto de insumos y servicios. 3.- Participar en todas aquellas actividades relacionadas con la negociación con proveedores o prestadores de servicios para obtener las mejores condiciones de precio, servicio, calidad y financiamiento, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros con los que dispone la CDI. 4.- Asesorar a las unidades administrativas centrales en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para que se apliquen los procedimientos y regulaciones establecidas en la normatividad vigente. 5.- Apoyar a las Delegaciones y Centros Coordinadores en los procedimientos de adquisición y contratación de servicios para que se aplique la normatividad vigente. 6.- Participar en la elaboración de las bases para realizar licitaciones públicas y presentarlas, a fin de someterlas a consideración del Subcomité Revisor de Bases para su validación y aprobación. 7.- Verificar la correcta presentación de las convocatorias para las licitaciones públicas y su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 8.- Establecer los mecanismos de análisis necesarios a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones de los tratados del libre comercio. 9.- Integrar al sistema de CompraNet las bases de los procedimientos licitatorios para su difusión y asegurar una competitividad eficiente en materia de procesos de adquisición de bienes y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Administración Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica en: Actividad Económica Administración Pública Contabilidad Económica Derecho y Legislación Nacionales Tres años de experiencia Específica en: Consumo, Ahorro, Inversión Gestión Administrativa Contabilidad Financiera Derecho Administrativo	
	Capacidades técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2.- Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Subdirector de Operación y Control del Pago		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del	Coordinación General de	Sede	Av. México Coyoacán No.

puesto	Administración y Finanzas		343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar y autorizar la aplicación del pago de la nómina del personal de estructura y eventuales para asegurar que se cumplan los requisitos definidos por la CDI en materia de nómina. 2.- Coordinar la administración y el ejercicio del presupuesto autorizado en el Capítulo 1000 para asegurar que se cumplan los requisitos definidos por las autoridades de la Administración Pública Federal. 3.- Supervisar la operación de la nómina de conformidad a las disposiciones legales vigentes, procedimientos y tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ajustarse al presupuesto aprobado. 4.- Supervisar que el SINYRH sea administrado de manera que se mantenga actualizado el sistema de información en cuanto a los datos personales, historia laboral, desarrollo y capacitación, promociones de los trabajadores etc., con el fin de proporcionar en forma automática información oportuna y veraz para que los cálculos de nómina permitan la ejecución del pago correcto. 5.- Controlar y registrar los movimientos derivados del proceso de nómina de la CDI para asegurar que se cumpla con lo requerido interna y externamente en materia contable y fiscal. 6.- Supervisar la determinación de los cálculos de las retenciones que por ley se deban efectuar a los trabajadores, para cumplir con lo dispuesto por la SHCP. 7.- Verificar el cálculo, retención y pago de las aportaciones de orden patronal, descuentos y pagos a terceros relativas al proceso de nómina a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos en este aspecto. 8.- Supervisar la elaboración de las constancias de movimientos del personal de la CDI, para que el pago a los trabajadores esté adecuadamente respaldado. 9.- Verificar los movimientos de alta de personal operativo, de base y confianza, de nuevo ingreso, reintegro, promociones, reanudaciones y reinstalaciones, con el fin de generar el pago y descuento a los trabajadores. 10.- Supervisar, una vez que se genere el cálculo de nómina, la elaboración de reportes de pagos a terceros y descuentos elaborados a los trabajadores de la CDI, a fin de verificar su procedencia y correcta aplicación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Administración Finanzas Contaduría Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Contabilidad Económica Contabilidad Pública Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Tres años de experiencia Específica en: Política Fiscal y Deuda Pública Contabilidad Financiera Programación y Presupuesto Gestión Financiera Administración de Recursos Financieros Gestión Administrativa	
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos- Organización y Presupuesto, Capítulo 1000 2. Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Subdirector de Bienes Muebles e Inmuebles		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Supervisar el resguardo, control y almacenamiento de los bienes muebles de la CDI para suministrarlos oportunamente a las unidades que así lo requieran. 2.- Supervisar que los bienes inmuebles cumplan con la normatividad vigente de la CDI a fin de asegurar su aprovechamiento y conservación. 3.- Vigilar el Programa Anual de Aseguramiento y Disposición Final de Bienes que permita el desempeño de funciones del personal de la CDI. 4.- Coordinar la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 5.- Coordinar el registro y control de los bienes muebles y equipo propiedad de la Comisión, verificando su confiabilidad, agilización, simplificación de ubicación y descripción a efecto de que cumplan con el Programa de Inventario Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Arquitectura Ingeniería Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Económica Tres años de experiencia Específica en: Administración Pública Administración de Recursos Materiales Planeación Estratégica Contabilidad Financiera	
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos 2.- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Subdirector de Estrategias para la Resolución de Conflictos		
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	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Establecer y proponer lineamientos y criterios metodológicos para el análisis y el diseño de estrategias para la prevención y resolución de conflictos en materia agraria o de recursos naturales. 2.- Investigar los conflictos agrarios o por recursos naturales, en los que se vean afectados o sean parte pueblos y comunidades indígenas, para atenderlos y lograr estrategias de solución. 3.- Diseñar y proponer estrategias para la mediación, negociación o conciliación de conflictos en los que se vean involucrados los pueblos y comunidades indígenas para darles solución. 4.- Recopilar información relativa a los sistemas normativos internos de los pueblos indígenas, así como proponer líneas de investigación y la realización de		

	estudios en esta materia para fundamentar las propuestas de resolución. 5.- Investigar la estructura y funcionamiento de los sistemas normativos indígenas en la administración y procuración de justicia a fin de proponer estrategias pertinentes a la especificidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas. 6.- Investigar y establecer las regiones donde se localizan desplazados internos y analizar su situación para darles solución. 7.- Diseñar criterios y lineamientos para definir estrategias diferenciadas de atención a los desplazados internos para dar atención acorde a cada necesidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Derecho Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica en: Antropología Social Derecho Internacional Cambio y Desarrollo Social Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Tres años de experiencia Específica en: Antropología Social Legislación Nacional e Internacional en Materia Indígena Atención de Problemas Sociales Asesoría Jurídica a Comunidades Indígenas Manejo de Conflictos Sociales Defensoría Jurídica Asuntos Jurídicos en la Administración Pública Derecho Indígena	
	Capacidades técnicas	1. Derechos Humanos 2. Derechos de los Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Subdirector de Relaciones Laborales y Prestaciones		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de servicios al personal del Capítulo 1000, para asegurar los montos aplicables al año inmediato. 2.- Contribuir en la elaboración del anteproyecto del presupuesto aportando la información necesaria, con el fin de cumplir con los conceptos de servicios al personal del Capítulo 1000. 3.- Coordinar y supervisar que se apliquen los instrumentos en materia laboral, para salvaguardar los derechos de los empleados. 4.- Integrar en el presupuesto los gastos relacionados con las prestaciones del personal para asegurar su pago y evitar que el personal de la Comisión quede desprotegido. 5.- Supervisar los trámites administrativos ante las diferentes aseguradoras para que los servidores públicos de mando y operativos, gocen de estas prestaciones que les otorga el Gobierno Federal. 6.- Supervisar la integración del control de incidencias de personal que afecten la nómina, para que la Subdirección de Control y Operación del Pago aplique los descuentos correspondientes. 7.- Coordinar con la Subdirección de Control y Operación del Pago, los pagos que se harán por nómina por concepto de prestaciones, para asegurar su aplicación.		

	8.- Programar y supervisar las actividades sociales, culturales deportivas y recreativas de la Comisión, para otorgar las prestaciones a las que tienen derecho. 9.- Integrar la documentación de la operación del Programa de la Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal, para que quede sujeto al pago por medio de la Subdirección de Control y Operación del Pago para los cálculos correspondientes. 10.- Participar como representante de Recursos Humanos en Comisión Mixta de Escalafón, a fin de cumplir con la normatividad del personal operativo de base. 11.- Verificar la integración de la documentación a los expedientes de los trabajadores para servir como fuente de información sobre el desarrollo laboral de los trabajadores. 12.- Supervisar la autorización de las licencias con goce o sin goce de sueldo para el personal base de la CDI. 13.- Intervenir en el análisis de la parte jurídico-administrativa y presupuestal del Contrato Colectivo de Trabajo de la CDI, con la finalidad de realizar propuestas apegadas a la normatividad vigente. 14.- Participar en la negociación con las partes involucradas del Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de tenerlo en tiempo y forma. 15.- Efectuar el depósito del Contrato Colectivo de Trabajo ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, a fin de cumplir con la normatividad establecida.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Relaciones Industriales Ciencias Sociales Economía Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Tres años de experiencia Específica en: Servicios Públicos Administración Pública Administración de Recursos Humanos Organización de Recursos Humanos Derecho Laboral Derecho Administrativo	
	Capacidades técnicas	1.- Recursos Humanos- Organización y Presupuesto, Capítulo 1000 2.- Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	
Nombre del puesto	Subdirector de Servicios Generales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Supervisar que los servicios de imprenta, limpieza, vigilancia, fotocopiado, correspondencia, etc. se lleven a cabo con oportunidad y eficiencia para que el personal de la CDI cuente con los elementos suficientes para desarrollar sus		

	actividades con calidad. 2.- Coordinar y supervisar el pago oportuno de los servicios de telefonía celular, satelital, proveedores, agua, luz, predial, rentas de inmuebles entre otros para el desarrollo eficiente de las actividades de la CDI. 3.- Coordinar y supervisar a los encargados de los servicios generales de los inmuebles de la CDI en el DF para la operatividad de las actividades de la CDI. 4.- Participar en el cumplimiento a las acciones que se establezcan como acuerdo en el Comité Interno del Sistema de Manejo Ambiental para el funcionamiento óptimo de las actividades de la CDI. 5.- Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo a imprenta, equipo de oficina, aire acondicionado, planta de luz, fotocopadoras, hidroneumático, instalaciones sanitarias, alumbrado, elevadores entre otros para su debido funcionamiento. 6.- Vigilar el funcionamiento y supervisar el mantenimiento de las cámaras de circuito cerrado para brindar un servicio adecuado. 7.- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles para el desarrollo eficaz de las actividades de la CDI. 8.- Vigilar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de oficinas centrales para satisfacer las necesidades de la CDI. 9.- Vigilar que se lleve a cabo el programa de verificación anticontaminante para el correcto funcionamiento. 10.- Ofrecer el apoyo oportuno y eficiente de vehículos y chofer de los diferentes requerimientos de las áreas de la CDI para el cumplimiento de sus funciones. 11.- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento del Parque Vehicular para asegurar en tiempo y forma su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Administración Mercadotecnia y Comercio Ciencias Políticas y Administración Pública Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Actividad Económica Tres años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Administración de Recursos Materiales Servicios Generales y Mantenimiento Consumo, Ahorro, Inversión	
	Capacidades técnicas	1.- Servicios Generales 2.- Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	
	Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación	
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Mérida, Yucatán
Funciones principales	1.- Establecer términos de referencia para el proceso de planeación y asignación del techo financiero y presupuestal del Proyecto de Unidades Operativas Foráneas (gasto corriente) para la asignación de presupuesto a cada unidad operativa. 2.- Establecer el mecanismo de ejercicio de los recursos de la Delegación y los CCDIs; así como su seguimiento, en apego a las normas establecidas, para el		

	cumplimiento de metas y objetivos. 3.- Revisar los informes físicos, financieros y presupuestales de las unidades operativas para su integración en los informes mensuales a las diferentes áreas de la Delegación y Oficinas Centrales. 4.- Control y seguimiento de los oficios de autorización, CLC de todos los recursos que se operan en la Delegación Estatal y Unidades Operativas. 5.- Elaborar y tramitar ante oficinas centrales las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos que operan la Delegación y los CCDIS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Contaduría Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas Comunicación Economía Informática
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Pública Administración Pública Dos años de experiencia Específica en: Contabilidad Financiera Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Administración de Recursos Financieros Programación y Presupuesto Administración Pública Tesorería Gestión Administrativa	
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Generales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Supervisar el Programa Anual de Mantenimiento del Parque Vehicular, coordinando los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y elaborando las bitácoras correspondientes, para asegurar que las unidades propiedad de la CDI se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de operación. 2.- Asegurar la ejecución de los trámites relativos a las unidades vehiculares de la Comisión, así como supervisar el Programa de Verificación Anticontaminante, para cumplir con las obligaciones de las diferentes instituciones. 3.- Coordinar la disponibilidad de las unidades vehiculares para proporcionar el servicio de transporte con o sin chofer en el área metropolitana o dentro de la República Mexicana, a fin de coadyuvar con las áreas sustantivas de la Comisión en la atención de sus requerimientos de servicio de transporte. 4.- Crear mecanismos de gestión administrativa para otorgar los servicios de cafetería, fotocopiado y mensajería, para controlar la calidad en su prestación a los colaboradores de la CDI. 5.- Coordinar la operación de los servicios de cafetería, fotocopiado y mensajería para asegurar se reciban con las condiciones de calidad establecidas. 6.- Supervisar que los servicios de vigilancia y limpieza que proveedores externos		

	prestan a la Institución se realicen con la calidad establecida para garantizar la satisfacción total de los empleados y funcionarios de la CDI. 7.- Solicitar a las Unidades Administrativas, Delegaciones y CCDIs el diagnóstico gráfico del estado de mantenimiento que tienen los inmuebles y recabarlos para priorizar y atender sus necesidades. 8.- Determinar las necesidades de mantenimiento de conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles, para elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de los mismos, para asegurar que las instalaciones de la CDI se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de operación. 9.- Asegurar que se tenga evidencia objetiva de la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de oficinas centrales conforme a la normatividad vigente para contar con el soporte y documentación requerida para estos efectos. 10.- Detectar necesidades de capacitación y solicitar cursos de capacitación a la Subdirección de Calidad de la Institución con el propósito de que el personal conozca a detalle sus funciones orientadas a cumplir con las normas de calidad. 11.- Coordinar el calendario de capacitación de calidad de los colaboradores de la Institución para que sean recibidos los cursos correspondientes en las fechas comprometidas. 12.- Monitorear que los servicios prestados se apeguen al sistema de gestión de calidad para asegurar se cumpla con las disposiciones de calidad del Sistema ISO 9000:2000, aplicando cuestionarios de calidad de los servicios que presta la Subdirección. 13.- Proponer e implementar acciones de mejora continua en los procesos de la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de oficinas centrales para cumplir con el sistema de calidad de la Institución y optimizar su aplicación. 14.- Actualizar el manual de prestación de servicios generales y someterlo a un proceso de mejora continua con la finalidad de que los procesos descritos en el mismo siempre estén vigentes y que aseguren el cumplimiento de los decretos vigentes. 15.- Actualizar el Manual de Uso y Mantenimiento del Parque Vehicular, someterlo a un proceso de mejora continua con la finalidad de que los procesos descritos en el mismo estén vigentes y que aseguren el cumplimiento de los decretos vigentes. 16.- Revisar y controlar los consumos de agua y de luz para proponer medidas de ahorro en los mismos y asegurar su cumplimiento. 17.- Participar como secretario del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y ser el enlace con las diferentes Dependencias y Comisiones relativas al manejo de la energía, al ahorro del agua, al consumo responsable del papel con el propósito de coadyuvar en el mejoramiento del medio ambiente. 18.- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y actividades generadas por el Comité del Sistema de Manejo Ambiental para hacer que se cumplan los compromisos adquiridos en el mismo. 19.- Dar seguimiento a las actividades de las subdirecciones que integran la Dirección de Recursos Materiales planteadas en la planeación estratégica de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para monitorear su cumplimiento en tiempo y forma. 20.- Elaborar el Informe de Planeación Estratégica que contiene el análisis de las acciones realizadas y no realizadas con el propósito de que se planteen propuesta de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Terminado - Certificado	Carreras: Preparatoria o Bachillerato
	Experiencia laboral	Cuatro Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Actividad Económica Cuatro años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa	

		Administración de Recursos Materiales Servicios Generales y Mantenimiento Consumo, Ahorro, Inversión
	Capacidades técnicas	1.- Servicios Generales 2.- Lenguaje Ciudadano
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI

Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Santo Domingo, Chiapas
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Medicina
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Ciencias Agrarias Cambio y Desarrollo Social Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Agronomía	

		Ciencias Veterinarias Atención a Comunidades Indígenas Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas Desarrollo Socio-Económico Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Derechos de los Indígenas
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI

Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Medicina
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Ciencias Agrarias Cambio y Desarrollo Social Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Agronomía Ciencias Veterinarias	

		Atención a Comunidades Indígenas Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas Desarrollo Socio-Económico Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Derechos de los Indígenas
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no

	acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), este asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, el aspirante quedará descartado. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	25 de agosto de 2010
	Registro de Aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010
	Revisión curricular En la página (www.cdi.gob.mx)	Del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2010
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 8 de septiembre de 2010
	Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica	A partir del 8 de septiembre de 2010
	Revisión Documental	A partir del 8 de septiembre de 2010
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 14 de septiembre de 2010
	Determinación del ganador	A partir del 14 de septiembre de 2010
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia. En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades gerenciales a evaluar. Asimismo, para los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la misma capacidad del puesto en concurso serán considerados, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades	

	Técnicas y Gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder continuar en la siguiente. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Técnicas 50% • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7316 y 7335 de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos un aspirante/candidato en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como

	consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. Por Acuerdo 003 CSPC CDI 1a. SE/2010 de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de Julio de 2010, se acuerda que, en las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, sea validada la experiencia profesional en el desempeño de funciones similares a las requeridas por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio; dicha experiencia deberá equivaler al doble en tiempo a la solicitada en el perfil, así como haberse obtenido en la Administración Pública Federal, y ser acreditada mediante documento expedido por la o las dependencias en que se hubiere desempeñado el aspirante. Dicho documento deberá mencionar explícitamente las funciones desempeñadas por el aspirante, así como el periodo de tiempo que corresponda a cada una de ellas. 10. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada miembro del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta

Coordinadora General de Administración y Finanzas

María Teresa Gutiérrez Ayala

Rúbrica.

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

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08/2010

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

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR OPERATIVO No. 6		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000164-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE INSPECTORES GENERALES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 3. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS INSPECTORES GENERALES DE ZONA CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. 5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 7. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR OPERATIVO No. 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000160-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE INSPECTORES GENERALES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 3. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS INSPECTORES GENERALES DE ZONA CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA.		

	5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 7. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
	EXPERIENCIA LABORAL	GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	EDUCACION ADMINISTRACION
	HABILIDADES GERENCIALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS	
		1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES TECNICAS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	OTROS	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION NO REQUERIDO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR OPERATIVO No. 3		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000161-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA.		

	2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE INSPECTORES GENERALES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 3. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS INSPECTORES GENERALES DE ZONA CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. 5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 7. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR OPERATIVO No. 4		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000162-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE INSPECTORES GENERALES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 3. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS INSPECTORES GENERALES DE ZONA CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. 5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 7. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS	

	LABORAL	1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000457-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DESAHOGAR LAS CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO QUE FORMULE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LOS PLANTELES A EFECTO DE APOYAR LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. VERIFICAR QUE LOS DICTAMENES ACERCA DE LAS CONSULTAS Y PROPUESTAS DE ACTOS CONSENSUALES SE ELABOREN CON BASE EN LOS CRITERIOS TECNICO-METODOLOGICOS. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES QUE TIENEN BAJO SU RESGUARDO LA ADMINISTRACION FEDERAL. 4. CONDUCIR LA INTEGRACION Y DIFUSION DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE EDUCACION BASICA Y NORMAL, ADMINISTRACION DE RECURSOS, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, ENTRE OTROS. 5. COORDINAR EL ANALISIS Y DICTAMEN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS CONSENSUALES EN LOS QUE INTERVENGA LA ADMINISTRACION FEDERAL. 6. PROPONER AL COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD QUE HABRA DE OBSERVAR EN EL EJERCICIO DE SU GESTION. 7. REMITIR PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION LAS DISPOSICIONES DE CARACTER NORMATIVO PARA SU PUBLICACION, ASI COMO DIFUNDIR LOS ACUERDOS DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL QUE NO SE DIVULGUEN POR DICHO ORGANO OFICIAL. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE LOS ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. ORIENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LOS ACTOS JURIDICOS CONSENSUALES. 10. PROPONER LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACION Y		

	APLICACION DEL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ACTOS CONSENSUALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA JURIDICO-ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 13. ANALIZAR Y VALIDAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACION ENTRE LA ADMINISTRACION FEDERAL E INSTITUCIONES BANCARIAS. 14. ANALIZAR Y VALIDAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACION CIENTIFICA, ACADEMICA, DEPORTIVA Y CULTURAL DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL Y EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES. 15. VIGILAR QUE SE REALICE EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, LOS NOMBRAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR DE LA MISMA; ASI COMO LAS AUTORIZACIONES QUE, PARA FIRMAR DOCUMENTACION RELACIONADA CON ASUNTOS QUE LES COMPETAN, EXPIDAN LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 16. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS PERSONAS ACREDITADAS PARA EFECTUAR TRAMITES ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASI COMO EXPEDIR, EN SU CASO, LAS CONSTANCIAS DE DICHO REGISTRO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 17. PROPONER AL COORDINADOR LOS PROYECTOS DE RESPUESTAS PARA OTORGAR O NEGAR, DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, LAS AUTORIZACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 40 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL MEXICANO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. DERECHO ADMINISTRATIVO 3. DERECHO FISCAL 4. DERECHO PUBLICO 5. DERECHO LABORAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000187-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORIENTAR A LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA Y NIVELES DE SUPERVISION, EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, A FIN DE SUBSANAR DICHAS NECESIDADES. 2. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION, ADECUACION Y ACTUALIZACION DE LAS NORMAS, PROGRAMAS, CONTENIDOS Y MATERIALES DE LOS CURSOS DE CAPACITACION ACTUALIZACION, SUPERACION PROFESIONAL Y CARRERA MAGISTERIAL, PARA EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVOS, DOCENTES Y APOYO TECNICO CON EL FIN DE ESTRUCTURAR LOS PROGRAMAS BASADOS EN CRITERIOS CONGRUENTES. 3. COORDINAR LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A SUPERVISORES, DIRECTIVOS, DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO TECNICO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN A OPTIMIZAR SU DESARROLLO. 4. PROPONER LOS INSTRUMENTOS PARA ELEVAR EL IMPACTO DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DE SUPERACION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ALCANCE DE DICHOS PROGRAMAS. 5. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION, CON EL OBJETO DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA A TRAVES DE LOS CUALES, SE COADYUVE AL FORTALECIMIENTO Y ALCANCE DE SUS OBJETIVOS. 6. PROMOVER Y DIFUNDIR, EVENTOS, ACTIVIDADES CULTURALES Y CONFERENCIAS, ASI COMO EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS PEDAGOGICAS, CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS AFINES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA FORMACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO TECNICO, DE EDUCACION PRIMARIA. 7. COORDINAR EL PROCESO DE LA COMUNICACION CON LOS DOCENTES, A TRAVES DE LA RED EDUSAT, A FIN DE CONTRIBUIR AL USO DE LA TECNOLOGIA EN INFORMATICA Y COMUNICACIONES EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: NORMAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. METODOS PEDAGOGICOS 2. TEORIAS EDUCATIVAS 3. PROCESOS 4. METODOS EDUCATIVOS	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. FORMACION INSTRUCCIONAL 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE OPERACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000171-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE SUPERVISION Y APOYO ACADEMICO EN BENEFICIO DEL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, CENTROS DE EDUCACION INICIAL, DEL PROGRAMA NO ESCOLARIZADO Y SEMIESCOLARIZADO, ASI COMO DE LA ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVAS. 3. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL. 4. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LOS PLANTELES Y MODALIDADES DE EDUCACION INICIAL EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL. 5. VERIFICAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DESTINADOS A PROMOVER, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE SE REALICEN EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL. 6. PRESENTAR ANTE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. 7. ORGANIZAR, CONTROLAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION INICIAL. 8. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL. 9. PRESENTAR PARA SU TRAMITE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN TECNICO PARA LA INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES O PARA LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION INICIAL. 10. PROPONER Y, EN SU CASO, DIFUNDIR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A VINCULAR LA EDUCACION ARTISTICA Y LA FISICA PARA FOMENTAR LA EDUCACION Y FORMACION INTEGRAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:

		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. METODOS EDUCATIVOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EVALUACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000057-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR LA VIGENCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. INTEGRAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. VERIFICAR QUE SE DIFUNDA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. ESTABLECER MECANISMOS PARA SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACION GENERAL. 5. ASEGURAR QUE LA INTEGRACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, SE REALICEN DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL. 6. SUPERVISAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER		

	NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 7. CONSOLIDAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 8. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. 9. VERIFICAR QUE LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION ADSCRITOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, SEA CON BASE EN EL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL Y EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 10. PROMOVER INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000393-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ACREDITACION, CERTIFICACION, PREINSCRIPCION, INSCRIPCION, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS, REGULARIZACIONES, EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS. - ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES PUBLICOS Y ORIENTAR A LOS PARTICULARES EN LA MATERIA. - INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LA CERTIFICACION DE ESTUDIOS, ASI COMO LLEVAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA A LOS ALUMNOS. - VIGILAR QUE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y LA ESTADISTICA EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR SE MANTENGA ACTUALIZADO. - ORGANIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE MATERIALES EDUCATIVOS Y LIBROS DE TEXTO POR PLANTEL DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA. - GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO. - VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE LIBROS DE TEXTO QUE RECIBA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA SEA LA SOLICITADA PARA QUE NINGUN ALUMNO SE QUEDE SIN LOS LIBROS Y MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS - DIRIGIR LA DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO A LOS PLANTELES, A TRAVES DE LA DIRECCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS. - VIGILAR QUE SE DIFUNDA LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y COOPERATIVAS ESCOLARES. - VERIFICAR QUE LA ASIGNACION DE BECAS ESCOLARES EN LOS PLANTELES OFICIALES SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL DE EDUCACION INICIAL Y BASICA, ASI COMO DE LAS SOCIEDADES DE ALUMNOS. - SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES. - ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA SELECCION DE LOS NIÑOS Y JOVENES. - COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER CANALES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y AGRUPACIONES DE PROTECCION CIVIL, DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. - PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, ASESORIA, CAPACITACION Y ATENCION EN MATERIA DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD ESCOLAR. - GESTIONAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA ADQUISICION Y		

	DOTACION DE MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA. 17. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION DE LOS COMITES DE EMERGENCIA ESCOLAR Y VERIFICAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. 18. VIGILAR QUE LA DISTRIBUCION, USO Y OPERACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES EN LOS PLANTELES SE LLEVE CONFORME A LAS NECESIDADES Y EL CALENDARIO. 19. SUPERVISAR LA PRESTACION DE SERVICIOS EN INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA. 20. SUPERVISAR LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION Y PROCESAMIENTO DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. PLANEACION ESTRATEGICA 3. ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 5. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE VALORES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNC001-0000097-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NC1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES	1. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS PARA LA FORMACION		

PRINCIPALES	DE VALORES EN LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA CON BASE EN LOS PLANES DE PROGRAMAS DE ESTUDIO. 2. PLANEAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA PARA FORTALECER LA EDUCACION EN VALORES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. PROPONER LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS QUE ORIENTEN LA FORMACION EN VALORES DE LOS ESTUDIANTES, ASI COMO IMPLEMENTAR ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. 4. PROPONER LAS ACCIONES PEDAGOGICAS PARA FORTALECER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS ADSCRITOS A LOS PLANTELES DE DGOSE, DGSEI Y DGEST. 5. PROGRAMAR LAS ACCIONES ACADEMICAS A REALIZAR EN LOS NIVELES EDUCATIVOS EN ACUERDO CON LA DGOSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS. 6. COORDINAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS ACADEMICOS DE DIFUSION A EQUIPOS TECNICOS, DIRECTIVOS Y MAESTROS DE LA DGOSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA E INICIAL. 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO QUE EFECTUARAN DGOSE, DGSEI Y DGEST A LAS ACCIONES PEDAGOGICAS PARA FORTALECER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 8. COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES PEDAGOGICAS Y ELABORAR REPORTES E INFORMES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 9. RETROALIMENTAR Y REFORMULAR LAS ACCIONES PEDAGOGICAS ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE DIFUSION. 10. PROPONER LOS CONTENIDOS PRIORITARIOS A ATENDER EN MATERIA DE FORMACION EN VALORES EN LA EDUCACION BASICA. 11. SUGERIR A LOS PLANTELES, LOS MATERIALES PARA APOYAR LA FORMACION EN VALORES, DESTINADOS A DIRECTIVOS, PROFESORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA. 12. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y LAS GUIAS PEDAGOGICAS, SI ES EL CASO, PARA EVALUAR EL USO Y OPORTUNIDAD DE LOS MATERIALES SELECCIONADOS. 13. COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION A DIRECTIVOS Y DOCENTES PARA EL USO DE LOS MATERIALES Y DAR A CONOCER LAS PROPUESTAS PEDAGOGICAS A FIN DE PROPONER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION. PSICOLOGIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION. HUMANIDADES.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. PSICOLOGIA GENERAL. 2. SOCIOLOGIA CULTURAL. 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS	

		1. METODOLOGIA. 2. RELACIONES CULTURALES. 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 4. METODOS PEDAGOGICOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000215 -E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO. 2. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DIRECTIVO, DIFUNDA LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 3. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACION SOCIAL, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y DEMAS ORGANOS DE CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTA SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISION, PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LOS ORGANOS DE CONSULTA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y, EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS PROCEDENTES. 5. DETECTAR NECESIDADES DE FORMACION TECNICO-PEDAGOGICAS Y ELABORAR EL CONTENIDO DE PROGRAMAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO LOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DE SUPERVISORES DE ZONA, DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JEFES DE SECTOR DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, JEFES DE SECTOR Y APOYOS TECNICOS DE EDUCACION INICIAL CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, CONTENIDOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACION, A LA SUBDIRECCION TECNICA, PARA SU ANALISIS TOMA DE DECISION Y EFECTOS CONDUCTENTES. 7. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y DAR SEGUIMIENTO A SU IMPACTO, EN LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES DE ZONA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.		

	8. PLANEAR, PROGRAMAS Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y SOCIOCULTURALES INHERENTES A LA SUPERVISION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE SU EJERCICIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 2 AÑOS 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 3. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS 4. METODOS PEDAGOGICOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION. 2. EVALUACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000216-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AUTORIZADAS, (CULTURALES, ARTISTICAS, CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS) CON EL FIN DE QUE ESTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DEL PROYECTO ESCOLAR (PETE) 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL VOLUNTARIO EN LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA EN LA SELECCION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE. 4. LLEVAR EN COORDINACION CON LOS SECTORES ESCOLARES EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE: EDUCACION AMBIENTAL, SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, CONTRA LA VIOLENCIA, EDUQUEMOS PARA LA PAZ, CULTURA CIVICA Y VALORES EN LOS PLANTELES DE LA DIRECCION		

	DE EDUCACION INICIAL, CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS. 5. EVALUAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LAS MISMAS EN LA FORMACION DEL EDUCANDO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI), MODULOS DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA (NE) CENTROS DE EDUCACION INICIAL (CEI) Y LA ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVAS (EPAE), PRESENTAR A LAS AREAS COMPETENTES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE SUMINISTREN LOS RECURSOS A LOS PLANTELES PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. VIGILAR EL PAGO DE GRATIFICACIONES DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA, CON EL FIN DE QUE LA RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA. 8. VERIFICAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS POR LOS PROVEEDORES DESIGNADOS POR LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION EN LOS CENDI Y LOS CEI, SE REALICE CONFORME A LAS NORMAS DE CALIDAD Y CANTIDAD QUE REQUIEREN LOS NIÑOS PARA SU DESARROLLO Y CRECIMIENTO. 9. RECIBIR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PROBLEMATICAS Y PETICIONES (ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, ENTRE OTROS), CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RECIBA PROPUESTA. 10. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PETICIONES Y PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO RECIBA RESPUESTA. 11. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, A FIN DE QUE CUENTEN CON HERRAMIENTAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS. 12. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, DIPLOMADOS Y ACCIONES ACADEMICAS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE MALTRATO, ABUSO, ACCIDENTES Y NECESIDADES ESPECIALES CON EL PROPOSITO DE HABILITAR AL PERSONAL PARA ATENDER LAS SITUACIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
	EXPERIENCIA LABORAL	GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	EDUCACION ADMINISTRACION
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PSICOLOGIA SOCIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. EDUCACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA 4. PROCESOS DE GRUPOS 5. LIDERAZGO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO	

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

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000219 -E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERA EN LA DIRECCION. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	

		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000217-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL.		

	12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA PSICOLOGIA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. SELECCION DE PERSONAL 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO 10. RELACIONES LABORALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000223-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER Y DESARROLLAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO. 2. DETERMINAR PRIORIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO TECNICO-PEDAGOGICO, EN FUNCION DEL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS VIGENTES, CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ACADEMICAS DEL PERSONAL. 3. PROPONER EN COORDINACION CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE IMPLEMENTEN EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION, INDUCCION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS. 4. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE INDUCCION, CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE ESTAS SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO. 5. ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCION DE ACTUALIZACION DE CENTROS DE MAESTROS, CON EL FIN DE INFORMAR A LA DIRECTORA DE LAS OPCIONES DE CURSOS DE INDUCCION, CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, ASI COMO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. SUPERVISAR QUE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE INDUCCION, CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL SE LLEVEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ACUERDOS. 7. PROPONER ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES AL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS, CON EL PROPOSITO DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO. 8. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION, ASI COMO EL GRADO DE AVANCE DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION, INDUCCION, ACTUALIZADA Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 9. ELABORAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE INDUCCION, CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES	
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:	
		TITULADO	EDUCACION PSICOLOGIA ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS		
		1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
		2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION		

		3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1 CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2 FORMACION PROFESIONAL 3 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 4 PREPARACION DE PROFESORES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. FORMACION INSTRUCCIONAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PEDAGOGICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000221-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MANUALES TECNICO-PEDAGOGICOS, MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO PARA LAS TRES MODALIDADES DE ATENCION DE EDUCACION INICIAL, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS PARA EL NIVEL EDUCATIVO. 2. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE NORMAS, PROYECTOS ACADEMICOS, PROGRAMAS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES E INSTRUMENTOS DIDACTICOS Y PRESENTARLOS PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 3. ASESORAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MANUALES TECNICO-PEDAGOGICOS Y MATERIALES DIDACTICOS Y DE APOYO, PARA LAS TRES MODALIDADES DE ATENCION DE EDUCACION INICIAL, CON EL PROPOSITO DE QUE APOYEN AL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES SELECCIONADAS, POR LOS CENTROS DE LA GUIA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES, PARA APOYAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION INICIAL, EN SU CARACTER PEDAGOGICO. 5. PROPONER EL DESARROLLO DE ACCIONES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION, PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DE OPERACION Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. INSTRUMENTAR Y PARTICIPAR EN ESTUDIOS DIAGNOSTICOS, ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL EN SUS TRES MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL OPTIMO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. 7. PROMOVER EL USO DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES TECNICO-PEDAGOGICOS QUE COADYUVEN A LA PRESENTACION DEL		

	SERVICIO EDUCATIVO. 8. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS DIDACTICOS, ASI COMO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL PARA EL USO DEL MISMO. 9. DETECTAR EN COORDINACION CON EL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVAS, LAS NECESIDADES PEDAGOGICAS RELATIVAS AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, A FIN DE PROPONER Y EN SU CASO, DIFUNDIR LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS POR SEP.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA EDUCACION PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA 3. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2 METODOS PEDAGOGICOS 3 PROCESOS COGNITIVOS 4 PSICOLOGIA EVOLUTIVA 5 DESARROLLO DE ASIGNATURAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EDUCATIVA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000222-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS, METODOS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVESTIGACION, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DETECTADAS DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 2. PRIORIZAR LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DETECTADAS, CON EL PROPOSITO DE DEFINIR LAS LINEAS DE INVESTIGACION QUE		

	SE LLEVARAN A CABO, ASI COMO SUS RESPONSABLES DE DESARROLLAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CORRESPONDIENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU GRADO DE AVANCE Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS PARA MEJORAR LAS PRACTICAS EDUCATIVAS. 4. DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION REALIZADA, A FIN DE QUE LAS AREAS OPERATIVAS Y/O TECNICO PEDAGOGICAS ELABOREN PROPUESTAS DE ADECUACION E INCORPORACION EN SU PRACTICA PEDAGOGICA QUE IMPACTE FAVORABLEMENTE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 5. GESTIONAR ENLACE INTERISTITUCIONAL A FIN DE OBTENER INSUMOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE CONTENIDOS DE LA INVESTIGACION EDUCATIVA, EN EL AMBITO TECNICO PEDAGOGICO. 6. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS PARA INTERCAMBIAR EXPERIENCIA EN EL AMBITO DE LA EDUCACION INICIAL, QUE APOYEN EL TRABAJO DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS. 7. DIFUNDIR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ACCIONES DE INVESTIGACION Y EVALUACION EN EDUCACION INICIAL PARA FORTALECER UNA CULTURA DE INVESTIGACION, TENDIENTE A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA EDUCACION PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. PEDAGOGIA EXPERIMENTAL 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. METODOS PEDAGOGICOS 5. PSICOLOGIA EVOLUTIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000070-E-C-C		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION,	SEDE	MEXICO, D.F.

PUESTO	PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION, ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, SE REALICE DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL. 2. REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 3. PRESENTAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 4. ANALIZAR EL DESARROLLO Y VERIFICAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION ADSCRITOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE SE APEGUE AL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. PROPONER Y EFECTUAR INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. REALIZAR TALLERES CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA VERIFICAR QUE LAS NORMAS EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR SE APEGUEN A LA OPERACION DE LOS PLANTELES ESCOLARES. 8. PROPONER AL AREA CORRESPONDIENTE ADECUACIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR, SUSTENTADAS EN LA PRACTICA Y OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. EFECTUAR INVESTIGACIONES Y PROPONER MODELOS DE ORGANIZACION ESCOLAR PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	

		3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. ANALISIS DE DATOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. EDUCACION
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. MARCO NORMATIVO EN EDUCACION BASICA 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000121-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS, DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL, DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.		

	10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000109-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS OFICIALES PARA PROPORCIONAR EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CON EL FIN DE QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS PLANTELES ESCOLARES Y EN SU CASO ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN. 2. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE OFERTAN LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES Y PROPONER AQUELLAS QUE SON VIABLES DE IMPLEMENTAR EN LOS PLANTELES ESCOLARES Y QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL. 3. VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE REALICE LA AFSEDF EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA		

	CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE SE LES PROPORCIONEN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 4. ANALIZAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES PARA DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCION DE LAS MISMAS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS OFICIALES O DESARROLLAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, ASI COMO EN LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y COMPRA DE PRODUCTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL EQUIPO MINIMO INDISPENSABLE PARA PREVENIR Y/O ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LOS PLANTELES ESCOLARES, 6. ELABORAR LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS, ASI COMO INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ADQUISICION DE PRODUCTOS O PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, QUE FAVOREZCAN LA GENERACION DE ESPACIOS SEGUROS. 7. PROPONER MATERIALES Y ACTIVIDADES DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS O SERVICIOS DISPONIBLES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 8. ANALIZAR LA INFORMACION PARA ELABORAR MATERIAL DE DIFUSION, CON EL FIN DE PROMOVER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 9. PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA CULTURA DE PROTECCION CIVIL CON EL PROPOSITO DE CREAR Y FOMENTAR HABITOS DE CONDUCTAS DE AUTORIDAD EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 10. PROMOVER EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, ORIENTACIONES Y ASESORIAS, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA FOMENTAR LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL Y GENERAR ESPACIOS SEGUROS EN LOS PLANTELES. 11. ELABORAR CONTENIDOS Y METODOS EDUCATIVOS, ASI COMO ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE ACCIDENTES Y ATENCION DE EMERGENCIAS. 12. DISEÑAR MATERIAL DIDACTICO EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CON EL FIN DE FACILITAR EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO. 13. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y LLENAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL ORIENTADOS AL EQUIPAMIENTO Y DOTACION DE SERVICIOS DESTINADOS A PREVENIR ACCIDENTES Y ATENDER EMERGENCIAS EN LOS PLANTELES ESCOLARES. 14. REALIZAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS, POR PERIODO DE EJECUCION MEDIANTE EL REGISTRO HISTORICO SISTEMATIZADO, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

			INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIVIL GEOLOGIA ARQUITECTURA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. PREVENCIÓN DE DESASTRES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENÓMENOS 2. VALORACIÓN DEL RIESGO POR FENÓMENOS NATURALES Y ANTROPICOS 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000512-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA A LA EVALUACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 2. ASESORAR Y ORIENTAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LA PRESENTACION DE LOS REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL Y DEMAS INFORMES INSTITUCIONALES. 3. VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS INDICADORES DE MEDICION ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (MOVIMIENTOS, SERVICIOS Y TRAMITES DE PERSONAL, GENERACION DE PAGO, CARRERA MAGISTERIAL, CAPACITACION, ENTRE OTROS) CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA Y EN SU CASO INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS DE EXITO. 4. VERIFICAR QUE EL PRESUPUESTO SE EJERZA CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE VER LA EVOLUCION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL. 5. VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL. 6. ANALIZAR EL REPORTE ESTADISTICO GENERADO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE: PERSONAL, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE MEDICION ESTABLECIDOS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.		

	7. VALORAR LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE IMPLEMENTEN EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE: PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, PARA PREVER FACTORES DE RIESGO. 8. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS (SIEPPE), CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION ECONOMIA CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CULTURA INSTITUCIONAL 2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000111-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS, EN EL APRENDIZAJE DE LA MUSICA EN EDUCACION BASICA, A TRAVES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS, PARA INSTRUMENTAR ACTIVIDADES QUE COADYUVEN A LA SOLUCION DE LAS MISMAS. 2. DEFINIR ACTIVIDADES QUE APOYEN Y FACILITEN EL APRENDIZAJE DE LA MUSICA PARA INTEGRARSE EN EL PROGRAMA DE ARTE, VINCULANDOLAS CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. 3. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS Y TALLERES PARA EL PERSONAL DOCENTE EN EL AREA DE MUSICA, ASI COMO EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS MISMOS. 4. RECOPIAR INFORMACION PARA APOYAR LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE MUSICA DEL PROGRAMA DE ARTE. 5. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICO-ADMINISTRATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE MUSICA COMO PARTE DEL		

	PROGRAMA DE ARTE. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE MUSICA DEL PROGRAMA DE ARTE PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 7. REALIZAR EVENTOS Y PROPONER CONTENIDOS DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE MUSICA DEL PROGRAMA DE ARTE A LAS ESCUELAS. 8. AUXILIAR EN LA FORMULACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE MUSICA DEL PROGRAMA DE ARTE, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA INNOVACION EDUCATIVA. 9. ANALIZAR LA APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE MUSICA DEL PROGRAMA DE ARTE. 10. SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS Y ELABORAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE MUSICA DEL PROGRAMA DE ARTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ARTES. COMUNICACION. EDUCACION. MUSICA. PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. SOCIOLOGIA CULTURAL. 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 3. TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES. 4. SOCIOLOGIA CULTURAL. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SOCIOLOGIA DEL ARTE. 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 3. MUSICA, MUSICOLOGIA. 4. RELACIONES CULTURALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TEATRO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000112-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y		

	AFINES PARA INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA. 2. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES PARA INTEGRARSE EN EL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA VINCULANDOLAS CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CON NIVELES DE EDUCACION BASICA VIGENTES. 3. RECOPIRAR INFORMACION PERTINENTE PARA ELABORAR DOCUMENTOS DE ORIENTACION Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES, DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA. 4. VALORAR LA PERTINENCIA DE LAS PROPUESTAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL AREA DE TEATRO Y AFINES. 5. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE UN COMPONENTE EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO, DE LOS CONVENIDOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS A NIVEL INTERNO O INTERINSTITUCIONAL, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA. 6. EVALUAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, A PARTIR DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES, DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA. 7. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, EN COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA VERIFICAR Y VALORAR SU CUMPLIMIENTO Y PERTINENCIA. 8. ORGANIZAR EVENTOS, PRESENTACIONES, FESTIVALES, MUESTRAS Y PROPONER CONTENIDOS DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DEL D.F. 9. PARTICIPAR LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE APLICACION DE POLITICAS, METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA INNOVACION EDUCATIVA. 10. ANALIZAR Y VALORAR LA APLICACION DE CONTENIDOS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, PARA LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS. 11. VALORAR LOS CONTENIDOS, Y SU POSIBLE APLICACION, DE MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, PARA LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS. 12. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA COADYUVAR EN LA ORGANIZACION DE ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN LA APLICACION DE LOS METODOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION. PSICOLOGIA. ARTES. COMUNICACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA GENERAL. 2. TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. SOCIOLOGIA CULTURAL. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS	

		1. PSICOLOGIA EVOLUTIVA. 2. TEATRO. 3. GESTION ADMINISTRATIVA. 4. RELACIONES CULTURALES. 5. SOCIOLOGIA DE ARTE.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000377-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE		

	LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA PSICOLOGIA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. SELECCION DE PERSONAL. 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO. 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL. 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 10. RELACIONES LABORALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	

	DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000422-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CONEXION A INTERNET A LOS PLANTELES DE LA AFSEDF. 2. ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE BANDA ANCHA EN LOS PLANTELES. 3. ADMINISTRAR REDES INTERNAS Y EXTERNAS Y PROTOCOLOS DE INTERNET. 4. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF LAS POLITICAS DE PRODUCTOS PERMITIDOS SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACION, DEPENDIENTES DEL CONSUMO DE BANDA ANCHA. 5. MANTENER EN OPERACION LOS SERVIDORES Y SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO. 6. GESTIONAR Y ASIGNAR LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO. 7. LLEVAR EL CONTROL DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMUNICACIONES Y ELECTRONICA. COMPUTACION E INFORMATICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 5. CIENCIAS DE LAS TELECOMUNICACIONES. 6. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 11. ENCLACE DE MICROONDAS. 12. COMUNICACIONES. 13. TELEFONIA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	3. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 4. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION		

	MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). 6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION

	DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). 8. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PARA EL CONCURSO. 11. EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 25 DE AGOSTO AL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2010, A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y

	EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCE DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	25 DE AGOSTO DE 2010
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 25 DE AGOSTO AL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2010
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 25 DE AGOSTO AL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2010
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 22 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 5 AL 12 DE OCTUBRE DE 2010
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	15 DE OCTUBRE DE 2010
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 3 AL 8 DE NOVIEMBRE DE 2010
	ETAPA V: DETERMINACION *	11 DE NOVIEMBRE DE 2010
	NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx , EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 08/2010 Y EN EL	

	PORTAL www.trabajaen.gob.mx, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES). * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES

	PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA.
REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL

CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.

POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

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

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:

NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS

	CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION

	DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES

	ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL

	COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO". LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO

	FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL

	PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajaen.gob.mx , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO

	DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE www.trabajaen.gob.mx (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE

	SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajoen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149, 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F., TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO oic_afsedf@sep.gob.mx. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01020, MEXICO, D.F., TEL. +52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sep.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES 48045 Y 48102, EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 25 de agosto de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE
DIRECTOR OPERATIVO 6 DE EDUCACION SECUNDARIA**

Tema I:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Completo
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo único
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 3o. y 123
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Completo
	Página Web
	www.tsjdf.gob.mx/marcojuridico/Ley%20del%20ISSSTE.pdf
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b del artículo 123
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Completo
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Completo
	Página Web
	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/142/default.htm?s=
	Bibliografía
	Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Completo
	Página Web
	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/185.doc
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Completo
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

	Subtema 2:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para la atención de quejas por maltrato o abuso en los planteles de Educación Básica en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin referencia
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/1.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 3:	ACUERDOS Y POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sev.gob.mx/difusion/escuelas_particulares/acuerdo_255.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 200, por el que se establecen normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 205, por el que se determinan los lineamientos generales para regular el

		otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac205.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6225.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac260.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria Técnica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo y Adendum
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/localcontent/111950/9/acuerdo_276.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 97, que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sepdf.gob.mx/info_dgest/normatividad/index.jsp www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac97.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac98.htm
	Subtema 4:	POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://u pepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de Educación Básica (RIEB)/Reforma a la Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/docbase.pdf

		Bibliografía
		Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica
		Bibliografía
		Reglas de operación del Programa Escuelas de Calidad.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Reglas/13062005(1).pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Cooperativas Escolares (23 de abril de 1982)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia (2 de abril de 1980)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad en la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
	Tema 2:	PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS
	Subtema 1:	PLANES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006. Educación Básica Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.mediafire.com/?iuznmzxvjnr www.reformasecundaria.sep.gob.mx/
	Subtema 2:	PROGRAMAS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Programas de Estudio Secundaria 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todas las asignaturas
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx/espanol/contenido.html
	Subtema 3:	GESTION Y ORGANIZACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Organización escolar y acción directiva Serafín Antunez (2004)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		actualizacion1.sev.gob.mx:9004/difusion/enms_07_08/DocGral/Organizacion_escolar_accion_directiva.pdf
		Bibliografía
		Las actividades de observación y práctica docente en las escuelas secundarias.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://ses.sep.gob.mx/wb/ses/orientaciones
		Bibliografía
		La gestión de calidad en educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.omerique.net/twiki/pub/CEPCA3/ActividadFormacion061106FP001/GESTIND ELACALIDADENEDUCACIN-versin2.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR OPERATIVO 2 DE EDUCACION SECUNDARIA		
Tema I:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3o. y 123
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.tsjdf.gob.mx/marcojuridico/Ley%20del%20ISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo

		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/142/default.htm?s=
		Bibliografía
		Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/185.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para la atención de quejas por maltrato o abuso en los planteles de Educación Básica en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin referencia
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/1.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 3:	ACUERDOS Y POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sev.gob.mx/difusion/escuelas_particulares/acuerdo_255.pdf

		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 200, por el que se establecen normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 205, por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac205.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6225.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac260.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria Técnica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo y Adendum
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/localcontent/111950/9/acuerdo_276.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 97, que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sepdf.gob.mx/info_dgest/normatividad/index.jsp www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac97.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo

		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/apps/site/dgajuridicos/10ac98.htm
	Subtema 4:	POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de Educación Básica (RIEB)/Reforma a la Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/docbase.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica
		Bibliografía
		Reglas de operación del Programa Escuelas de Calidad.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Reglas/13062005(1).pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Cooperativas Escolares (23 de abril de 1982)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia (2 de abril de 1980)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad en la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
	Tema 3:	PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS
	Subtema 1:	PLANES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006. Educación Básica Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.mediafire.com/?iuznmzxvjnr www.reformasecundaria.sep.gob.mx/
	Subtema 2:	PROGRAMAS EDUCATIVOS
		Bibliografía

		Programas de Estudio Secundaria 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todas las asignaturas
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx/espanol/contenido.html
	Subtema 3:	GESTION Y ORGANIZACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Organización escolar y acción directiva Serafín Antunez (2004)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		actualizacion1.sev.gob.mx:9004/difusion/enms_07_08/DocGral/Organizacion_escolar_accion_directiva.pdf
		Bibliografía
		Las actividades de observación y práctica docente en las escuelas secundarias.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://ses.sep.gob.mx/wb/ses/orientaciones
		Bibliografía
		La gestión de calidad en educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.omerique.net/twiki/pub/CEPCA3/ActividadFormacion061106FP001/GESTINDELACALIDADENEDUCACIN-versin2.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR OPERATIVO 3 DE EDUCACION SECUNDARIA		
Tema I:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3o. y 123
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio

		del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.tsjdf.gob.mx/marcojuridico/Ley%20del%20ISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b del artículo 123
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/142/default.htm?s=
		Bibliografía
		Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/185.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para la atención de quejas por maltrato o abuso en los planteles de Educación Básica en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin referencia
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/1.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 3:	ACUERDOS Y POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sev.gob.mx/difusion/escuelas_particulares/acuerdo_255.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 200, por el que se establecen normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 205, por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac205.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6225.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac260.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria Técnica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo y Adendum
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/localcontent/111950/9/acuerdo_276.htm

		Bibliografía
		Acuerdo 97, que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgest/normatividad/index.jsp www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac97.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac98.htm
	Subtema 4:	POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de Educación Básica (RIEB)/Reforma a la Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/docbase.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica
		Bibliografía
		Reglas de operación del Programa Escuelas de Calidad.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Reglas/13062005(1).pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Cooperativas Escolares (23 de abril de 1982)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia (2 de abril de 1980)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad en la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo

		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
	Tema 3:	PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS
	Subtema 1:	PLANES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006. Educación Básica Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.mediafire.com/?iuznmzxvjnr www.reformasecundaria.sep.gob.mx/
	Subtema 2:	PROGRAMAS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Programas de Estudio Secundaria 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todas las asignaturas
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx/espanol/contenido.html
	Subtema 3:	GESTION Y ORGANIZACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Organización escolar y acción directiva Serafín Antunez (2004)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		actualizacion1.sev.gob.mx:9004/difusion/enms_07_08/DocGral/Organizacion_escolar_accion_directiva.pdf
		Bibliografía
		Las actividades de observación y práctica docente en las escuelas secundarias.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://ses.sep.gob.mx/wb/ses/orientaciones
		Bibliografía
		La gestión de calidad en educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.omerique.net/twiki/pub/CEPCA3/ActividadFormacion061106FP001/GESTIND-ELACALIDADENEDUCACIN-versin2.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR OPERATIVO 4 DE EDUCACION SECUNDARIA		
Tema I:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3o. y 123
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.tsjdf.gob.mx/marcojuridico/Ley%20del%20ISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/142/default.htm?s=
		Bibliografía
		Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/185.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para la atención de quejas por maltrato o abuso en los planteles de Educación Básica en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin referencia

		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/1.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 3:	ACUERDOS Y POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sev.gob.mx/difusion/escuelas_particulares/acuerdo_255.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 200, por el que se establecen normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 205, por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac205.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6225.pdf

		Bibliografía
		Acuerdo 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac260.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria Técnica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo y Adendum
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/localcontent/111950/9/acuerdo_276.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 97, que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sepdf.gob.mx/info_dgest/normatividad/index.jsp
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac97.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac98.htm
	Subtema 4:	POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://u pepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de Educación Básica (RIEB)/Reforma a la Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/docbase.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica
		Bibliografía
		Reglas de operación del Programa Escuelas de Calidad.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Reglas/13062005(1).pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Cooperativas Escolares (23 de abril de 1982)

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia (2 de abril de 1980)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad en la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
	Tema 3:	PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS
	Subtema 1:	PLANES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006. Educación Básica Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.mediafire.com/?iuznmzxvjnr www.reformasecundaria.sep.gob.mx/
	Subtema 2:	PROGRAMAS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Programas de Estudio Secundaria 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todas las asignaturas
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx/espanol/contenido.html
	Subtema 3:	GESTION Y ORGANIZACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Organización escolar y acción directiva Serafín Antunez (2004)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		actualizacion1.sev.gob.mx:9004/difusion/enms_07_08/DocGral/Organizacion_escolar_accion_directiva.pdf
		Bibliografía
		Las actividades de observación y práctica docente en las escuelas secundarias.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://ses.sep.gob.mx/wb/ses/orientaciones
		Bibliografía
		La gestión de calidad en educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.omerique.net/twiki/pub/CEPCA3/ActividadFormacion061106FP001/GESTIND-ELACALIDADENEDUCACIN-versin2.pdf
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA		
Tema I:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	

	Subtema 1:	Concepto y estructura de Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Servidor Público y quienes tienen esa calidad.
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- De las garantías individuales (artículo 3o.). Título Tercero Capítulo II. Sección III "De las facultades del Congreso". Capítulo III. "Del Poder Ejecutivo"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sector Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/p_nacional_2007_2012.htm
	Subtema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Título Segundo, Capítulos I y II (artículos 26, 38, 43 a 43, bis)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Facultades y atribuciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y sus unidades administrativas
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV, V, VI, VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_

		sep.htm
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		ACUERDOS EMITIDOS POR SECRETARIOS DE EDUCACION PUBLICA:
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Números: 4, 243, 254, 255, 260, 276, 279, 280, 330, 332, 351 y 357
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/archivos/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION 2008-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISION PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/
Tema 2:	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa	

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto y Anexos correspondientes a dicho capítulo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 170 a 181
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades y Sanciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 3:	Autoridades facultadas para la imposición de sanciones de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 18 y Título Tercero A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 9 de septiembre de 2003).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y sexto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y TRAMITE DE REGLAMENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 2 de diciembre de 2004).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto

		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO QUE MODIFICA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.OF. 14 de abril de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
	Subtema 4:	Contratos y convenios administrativos.
		Bibliografía
		LEY SOBRE LA CELEBRACION DE TRATADOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
Tema 3:		RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Bibliografía
		LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, VII, IX, XII, XIV y XXII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.issste.gob.mx/nuevaley/preguntasnl.html
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2:	Aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_

		sep.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.snte26.org.mx/.../reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20trabajo%20del%
	Subtema 3:	Tipos de sanciones por faltas administrativas de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 4:		VIOLENCIA ESCOLAR
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Bullying. la violencia cotidiana en las escuelas. Ed. Noriega, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Conducta violenta en niños y adolescentes, Ed. Quarzo, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AVILES, J.M. (2006) Bullying: el maltrato entre iguales. Agresores, víctimas y testigos en la escuela. Salamanca: Amarú ediciones.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DIAZ AGUDO, M.J. Mejorar la convivencia en el aula a través del aprendizaje cooperativo y el currículum de la no violencia. Recuperado el 13 de marzo.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://mariajosediazaguado.tk .
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e

		intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III EL ACOSO ESCOLAR, Pág.70-101.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	MALTRATO ESCOLAR
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Pág. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004. Pág. 56-60
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México. Pág. 49-68
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II EL MALTRATO VA A LA ESCUELA
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, M. Infancias en riesgo: "niños maltratados, alumnos problemas" en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. "NIÑOS MALTRATADOS, ALUMNOS PROBLEMAS", Pág. 42-49.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOSOVIZ, L. y O. Niños y jóvenes vulnerados: "la violencia contra niños, niñas y adolescentes en el ámbito educativo" en Ediciones Novedades educativas No. 204/205, México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. "LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL AMBITO EDUCATIVO", Pág. 28-33.
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 3:	TIPOS DE MALTRATO (FISICO, PSICOLOGICO Y POR NEGLIGENCIA)
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009. Pág. 1-7
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Pág. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	ABUSO SEXUAL INFANTIL
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RAVAZZOLA, María Cristina. Historias Infames: los maltratos en las relaciones, Edit. Paidós, Buenos Aires, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. ABUSO SEXUAL EN EL NIÑO Y EN EL ADOLESCENTE <<SEX OFFENDER>>, Pág. 231-233.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave

		problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Pág. 41-44.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FINKELHOR, D. Abuso sexual al menor, Edit. Pax México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 5:	ASPECTOS PSICOSOCIALES DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1:	LOS ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA, Pág.91-129
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	LOS DIFERENTES ACTORES QUE INTERVIENE EN LA VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II BREVE REVISION HISTORICA DE LA RELACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 21-36
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	LA INFLUENCIA DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV LOS CAMBIOS EN LA FAMILIA EN LOS ULTIMOS AÑOS Y SU IMPACTO EN EL MALTRATO INFANTIL Y LA ESCUELA, Pág. 111-120.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	CONVIVENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. V LA ESCUELA FRENTE AL MALTRATO INFANTIL, Pág. 123-160.

		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006. (ZARAGOZA, D.OLWEUS, HEINEMANN Y ORTEGA G. Acoso Escolar)
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	MEDIDAS DISCIPLINARIAS TRADICIONALES
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II BREVE REVISION HISTORICA DE LA RELACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 21-36
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6:	INDICADORES DE VIOLENCIA ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCION DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA

		INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 7:	INDICADORES DE MALTRATO ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 8:	INDICADORES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999. Pág. 129-131
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 9:	SÍNDROME DE AGOTAMIENTO LABORAL
		Bibliografía

		CLARAMUNT, C. Ayudándonos para ayudar a otros: Guía para el autocuidado de quienes trabajan en el campo de la violencia familiar. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, Costa Rica, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		castillm@cor.ops-oms.org
	Subtema 10:	ESTRES POSTRAUMATICO
		Bibliografía
		DSM-IV Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales, Edit. Masson, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Pág. 519-525.
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 11:	SINDROME DEL MALTRATO
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Pág. 519-525.
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		AGUILAR, J. Síndrome de Alienación Parental. Ed. Almuzara, España, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		FONTANA, V. En defensa del niño maltratado. Edit. Pax México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
TEMA 6:	TEMATICAS ALREDEDOR DE LA VIOLENCIA	
	Subtema 1:	MEDIACION
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		SSP. Mediación en Seguridad Pública. Antología. México, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	RESOLUCION POSITIVA DE CONFLICTOS
		Bibliografía

		CASCON S. Paco. La resolución no violenta de conflictos, Iprime kolor, México, Aguascalientes, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		MALERO, M. Conflictividad y violencia en los centros escolares, México, Siglo XII editores, 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	RESIGNIFICACION DEL DOCENTE COMO FIGURA DE AUTORIDAD
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
	Subtema 4:	VIOLENCIA FAMILIAR
		Bibliografía
		Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final. Diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001. Cancún, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		ZUBIAUR, P. Gritos silenciosos. Edit. Océano, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Contacto con la autora email: paula_zubiaur@yahoo.es
	Subtema 5:	ADICCIONES
		Bibliografía
		Como educar a nuestros hijos libres de las adicciones, CIJ, México, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Aproximación al contexto social de las y los jóvenes. CDHDF. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		Orígenes y efectos de las adicciones. Antología de la revista addictus. SEP. México D.F., 1997.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 6:	COMUNICACION FAMILIAR
		Bibliografía
		Como educar a nuestros hijos libres de las adicciones, CIJ, México, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AGUILAR, J. S.A.P., Síndrome de Alienación Parental. Ed. Almuzara, España, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 7:	DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		Aproximación al contexto social de las y los jóvenes. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
	Subtema 8:	ESCI EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL INFANTIL
		Bibliografía
		"TALLER SOBRE METODOLOGIA PARA LA ATENCION A VICTIMAS DE EXPLOTACION COMERCIAL Y SEXUAL INFANTIL (ESCI), impartido por el DIF-Nacional, periodo marzo- abril, México D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dif.org.mx
		Bibliografía
		Protocolo operativo para la detección, protección, y atención a los niños, niñas y adolescentes víctimas de explotación sexual comercial. DIF, México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libros 1-7
		Página Web
		www.dif.org.mx
	Subtema 9:	ALTERNATIVAS DISCIPLINARIAS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires. 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION		
Tema 1:	NORMATIVIDAD EDUCATIVA Y FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos/3.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepbcs.gob.mx/legislacion/ley_general_educacion.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2006-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación básica
		Página Web
		www.imer.gob.mx/transparencia/marco_normativo/programa_sectorial_educacion_2007_2012.doc
		Bibliografía
		Plan de estudios 2009. Educación básica. Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PLANPRI2009.pdf
		Bibliografía
		Programa de Estudio 2009. Educación Básica. Primaria (Todos los grados)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todos los grados
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/start.php?act=Edprimaria
	Subtema 2:	FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Normas y lineamientos del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
		Bibliografía
		Programas de Formación Continua: Catálogo Nacional 2008-2009 y 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/CatalogoNacional/CatalogoNacional2008-2009.pdf ; http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/CatalogoNacional/CatalogoNacional2009-2010.pdf
		Bibliografía
		Exámenes Nacionales de Actualización
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Definición
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=54&Itemid=88
		Bibliografía
		Centros de maestros
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Definición
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=53&Itemid=81
	Tema 2:	LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
	Subtema 1:	ORGANIZACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Organización y normatividad educativa en el Distrito Federal. Lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los servicios de educación básica, inicial, especial y para adultos en el D.F. Ciclo escolar 2010-2011
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lo referido al nivel primaria.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	ORGANIZACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA. NIVEL PRIMARIA.
		Bibliografía
		Carpeta única de información. Nivel primaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lo referido al nivel primaria.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Anexo III. Reportes administrativos que deben rendir los directores y los docentes

		de las escuelas de educación básica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lo referido al nivel primaria.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Alianza por la calidad educativa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lo referido al nivel primaria.
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducación

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE OPERACION EN LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL		
Tema I:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm
		www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes
	Subtema 2:	ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/1.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 3:	ORGANIZACION ESCOLAR
		Bibliografía
		Programa Interno de Seguridad Escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/programa_interno_seguridad/index.jsp
		Bibliografía
		Carpeta Unica de Información. Ciclo Escolar 2009-2010 para el DF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/index.jsp
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp
		Bibliografía
		Acuerdo número 502 por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Escuelas de Calidad
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/pec/pdf/RO/ROPEC2010.pdf

		Bibliografía
		Acuerdo número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.conapase.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo número 357 Por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/NORMATIVIDAD/acuerdos/acuerdo_357.htm
	Subtema 4:	ASPECTOS TECNICO PEDAGOGICOS
		Bibliografía
		Plan Estratégico de Transformación Escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/boletín/gestión/plan_a.pdf
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.siracfs.sep.gob.mx/docs/Catalogo2009/PrograPreescolar.pdf
		Bibliografía
		Programa de Fortalecimiento a la Educación Temprana y el Desarrollo Infantil
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/inicial/index.php?act=curriculum
		Bibliografía
		SEP, "Cuaderno de Gestión Escolar Núm. 1.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/supervision_esc/archivos/cm3albamartinezolive.pdf
		Bibliografía:
		SEP, Nuevas propuesta para la Gestión Educativa de Guiomar Namó de Mello, México, SEP, Biblioteca para la actualización del maestro, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/supervision_esc/archivos/cm1silviaconde.pdf
		Bibliografía
		SEP, Encuentro Liderazgo académico y las pautas para la Supervisión e Intervención en las Escuelas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/supervision_esc/archivos/cm1silviaconde.pdf
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR		
Tema I:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA	

	Subtema 1:	SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los servicios de educación inicial, básica, especial y para adultos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/disposiciones_y_lineamientos_generales%20_2009-2010.pdf
		Bibliografía
		Carpeta única de información
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/carpeta_unica_informacion_2009-2010.pdf
		Bibliografía
		Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131580/1/normasbasica20092010.pdf
		Bibliografía
		Reportes administrativos que deben rendir los Directores y Docentes de las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos en el D.F. (anexo I)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/anexo_1_inicial_vol_1.pdf
		Bibliografía
		Reportes administrativos que deben rendir los Directores y Docentes de las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos en el D.F. (anexo II)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/anexo_2_preescolar_vol_1.pdf
		Bibliografía
		Reportes administrativos que deben rendir los Directores y Docentes de las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos en el D.F. (anexo III)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/anexo_3_primaria_vol_1.pdf
		Bibliografía
		Reportes administrativos que deben rendir los Directores y Docentes de las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos en el D.F. (anexo IV)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/anexo_4_secundaria_vol_1.pdf
		Bibliografía
		Reportes administrativos que deben rendir los Directores y Docentes de las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos en el D.F. (anexo V)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/anexo_5_especial_vol_1.pdf
		Bibliografía
		Reportes administrativos que deben rendir los Directores y Docentes de las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos en el D.F. (anexo VI)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/anexo_6_extraexcolar_vol_1.pdf
		Bibliografía
		Políticas y procedimientos de comunicación, gestión y seguimiento de procesos institucionales (anexo VII)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/anexo_7_politicas_y_procedimientos.pdf
Tema 2:		NORMATIVIDAD JURIDICA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA
	Subtema 1:	LEGISLACION DE EDUCACION
		Bibliografía
		Acuerdos secretariales números 96, 97, 98, 181, 200, 205, 254, 255, 276, 280, 286, 332, 348, 351, 357, 358, 384, 394, 458, 461, 475, 476, 477, 489, 494, 499, 535, 536
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los documentos
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm , http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac97.htm http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac98.htm http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6217.pdf http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Basica_Acuerdo_205 http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac254.HTM

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR		
TEMA I:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.segob.gob.mx ; www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.segob.gob.mx ; www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.issste.gob.mx www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/.../Leyes/DFLEY39.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.pnd.presidencia.gob.mx/contenidos/espanol/normatividad/.../PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.caad.gob.mx/Reg_26.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 24, 25, 26, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80
		Página Web
		www.sep.gob.mx/.../sep1/.../reglamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm

		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/regla-etssep.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/index.jsp
		Bibliografía
		Programa Escuelas de Calidad
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reforma de Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/reforma_secundaria
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD EDUCATIVA ESPECIFICA
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para escuelas de Preescolar, Primarias, Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional para el ciclo escolar 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/.../educacion_basica_ciclo_escolar_2009_2010
		Bibliografía
		Acuerdo que establece la Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que prestan los particulares (DOF 10 de marzo de 1992)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx . Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudio (DOF 27 de marzo de 1998)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria (DOF 26 de marzo de 1999)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx . Consultar por fecha

		Bibliografía
		Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (DOF 13 de abril de 1999)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de junio de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo número 278 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar (D.O.F. 30 de junio de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo número 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior (DOF 1 de octubre de 2003)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 280 por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que se ajustarán a constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. (DOF 4 de agosto de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 280 por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que se ajustarán a constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. (DOF 4 de agosto de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 535 por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos de Participación Social en la Educación. (DOF 4 de junio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha; www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas

		y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen las normas de evaluación del aprendizaje de educación primaria, secundaria y normal (DOF 20 octubre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
	Subtema 3:	Operación de los programas complementarios en las escuelas
		Bibliografía
		Acuerdo 18, por el que se establece un sistema de coordinación y planeación para el otorgamiento de becas por parte de las dependencias de la Secretaría de Educación Pública (DOF 23 de agosto de 1978)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 123, por el que se dan las Bases para el grupo de trabajo sobre Seguridad, Emergencia Escolar y Participación Social (DOF 21 de julio de 1986)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Reglas de operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el DF
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sep.gob.mx/becas_2008-2009/.../cartel_escala_0809.pdf
		Bibliografía
		Reglas de operación del Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Embarazadas y Jóvenes Embarazadas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		basica.sep.gob.mx/dgdgie/cva/sitio/.../Documento_Institucional.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de cooperativas escolares (DOF 23 de abril de 1982)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx/gace2.php?sesion=2005
		Bibliografía
		Reglamento de la Asociación de Padres de Familia (DOF 31 de marzo de 1980)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo

		Página Web
		csep.sep.gob.mx/wcsep/asociacion/.../asociacion_reglamento_apf.pdf
		Bibliografía
		Instructivo del Programa de Desayunos Escolares
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/.../Programas/DFPROG48.pdf (Gaceta oficial del DF)
	Subtema 3:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de equipos, diseño de sistemas y redes
		Bibliografía
		Disposiciones generales que regulan los procesos de las tecnologías de la información de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sep.gob.mx/http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan la elaboración de los estudios de viabilidad técnica para proyectos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sep.gob.mx/http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan el uso y control de infraestructura tecnológica en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sep.gob.mx/http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
	Subtema 4	OTROS
		Bibliografía
		Enfoque curricular por competencias Laura Frade Rubio
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.calidadeducativa.com/laura-frade/
		Bibliografía
		Relaciones interpersonales y conducta organizacional Robert Owens
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ceneval.org.mx
		Bibliografía
		UNESCO. Los cuatro pilares de la educación Jacques Delors
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.unesco.org/education/pdf/DELORS_S.pdf
		Bibliografía
		Miklos, Tomás. Criterios Básicos de Planeación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1 y 2

		Página Web
		www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=514
		Bibliografía
		Miklos, Tomás. Las decisiones políticas, Editorial Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		Sin Datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE VALORES		
Tema 1:		PERSONAL DE EDUCACION BASICA
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV, VII
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131830/1/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
	Subtema 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 2:		FUNDAMENTOS DE LA EDUCACIÓN
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Calidad Educativa, Educación Integral
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley General de Educación (2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 4:	OBJETIVOS. ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación. Secretaría de Educación Pública 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 5:	GENERALIDADES. MODERNIZACION DE LOS CENTROS ESCOLARES
		Bibliografía

		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
Tema 3:		ORGANIZACION DEL SISTEMA EDUCATIVO
	Subtema 1:	DEL PROCESO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley General de Educación (2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf
Tema 4:		PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
	Subtema 1:	CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA, PRINCIPIOS PEDAGOGICOS, CAMPOS FORMATIVOS Y COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PrograPrees04.pdf
	Subtema 2:	COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y PERFIL DE EGRESO, CARACTERISTICAS DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, DEFINICION DEL NUEVO CURRICULO, MAPA CURRICULAR
		Bibliografía
		Plan de estudios. 2009. Educación Básica. Primaria (Generalización)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PLANPRI2009.pdf
	Subtema 3:	PERFIL DE EGRESO, ORIENTACIONES DIDACTICAS, DEFINICION DE UN NUEVO CURRICULO, MAPA CURRICULAR
		Bibliografía
		Plan de Estudios. 2006. Educación Básica. Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PlanEstudio06.pdf
	Subtema 4:	INTRODUCCION. FUNDAMENTOS. PROPOSITOS. ENFOQUE. ORGANIZACION DE CONTENIDOS
		Bibliografía
		Programa Integral de Formación Cívica y Etica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/
		Bibliografía
		Programas de Estudio 2006. Formación Cívica y Etica

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/fcye/programa/civicaetica.pdf
Tema 5:		LA FORMACION DE VALORES EN LA EDUCACION BASICA
	Subtema 1:	FUNDAMENTOS DE UNA PEDAGOGIA DE LOS VALORES
		Bibliografía
		Sylvia Schmelkes. (2004). La formación de valores en la educación básica. Biblioteca para la actualización del maestro. SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte
		Página Web
		Sin Datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION EN LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL		
Tema I:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I, Arts. 3 y 4
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/

		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes
	Subtema 2:	ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización del Centro de Desarrollo Infantil
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/documentos/manualorganizacion.pdf
	Subtema 3:	NORMATIVIDAD TECNICO PEDAGOGICA Y ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Programa Interno de Seguridad Escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/programa_interno_seguridad/index.jsp
		Bibliografía
		Carpeta Unica de Información. Ciclo Escolar 2009-2010 para el DF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/index.jsp
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp
		Bibliografía
		Plan Estratégico de Transformación Escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/boletín/gestión/plan_a.pdf
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.siracfs.sep.gob.mx/docs/Catalogo2009/PrograPreescolar.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo

		Página Web
		http://www.conapase.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Programa de Educación Inicial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/documentos/programa.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6225.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 357 Por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/NORMATIVIDAD/acuerdos/acuerdo_357.htm
		Bibliografía
		Acuerdo número 358 Por el que se establece el programa especial 2005-2009, para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/NORMATIVIDAD/acuerdos/acuerdo_358.html

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL		
Tema I:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I, Arts. 3 y 4
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2:	ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/2/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/r7.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo

		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
Tema II:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTOS PUBLICOS	
	Subtema 1:	MARCO LEGAL APLICABLE SOBRE EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm
		Bibliografía
		Lineamientos para regular los Gastos Restringidos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Gastos_Restringidos.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Publicado en el D.O.F. el 11-Nov-2004)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	PROCESO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto para Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO		

DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I, Arts. 3 y 4 Título IV
		Página Web
		http://www.solon.org/Constitutions/Mexico/Spanish/constitution-mex.html
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www2.sep.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_general/archivos/decreto_creacion_afsedf.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2:	ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WORK/SITES/SEP1/RESOURCES/LOCALCONTENT/131830/1/REGLAMENTO_CONDICIONES_TRABAJO_SEP.HTM
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
Tema II:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	MARCO LEGAL APLICABLE SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.poi.ipn.mx/normas/docs/Ley%20del%20ISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION PARA LA CAPACITACION Y LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL		
Tema 1:	MARCO JURIDICO DE LA EDUCACION EN MEXICO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO EDUCATIVO EN MEXICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130545/1/ley_fed_resp_admvas_serv_pub.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131830/1/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3.3. Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2:	GESTION EDUCATIVA ESTRATEGICA	
	Subtema 1:	GESTION ESCOLAR
		Bibliografía
		Plan Estratégico de Transformación Escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Páginas 1-74
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/pec/pdf/3-PETE.pdf
		Bibliografía
		Orientaciones para fortalecer los procesos de evaluación en la zona escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1- 31
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/pec/pdf/4-OZE.pdf
Tema 3:	PROGRAMAS EDUCATIVOS	
	Subtema 1:	EDUCACION INICIAL
		Bibliografía
		Programa de Educación Inicial. Versión Experimental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/documentos/programa.pdf
		Bibliografía
		Modelo de Atención con Enfoque Integral. Versión preliminar. Abril 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/inicial/pdf/publicaciones/FT_Modelo_Atencion_Enfoque_Integral.pdf
	Subtema 2:	EDUCACION PREESCOLAR
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.siracfc.sep.gob.mx/docs/Catalogo2009/PrograPreescolar.pdf
Tema 4:	FORMACION DOCENTE	
	Subtema 1:	FORMACION DOCENTE
		Bibliografía
		Informe Mundial de la UNESCO: Hacia las sociedades del conocimiento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web
		http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001419/141908s.pdf
		Bibliografía
		Diez nuevas competencias para enseñar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10
		Página Web
		http://dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito_1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía
		Currículo basado en competencias: Aproximación al estado de la cuestión
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.setab.gob.mx/edu_basica/superacion_academica/curso_basico_2009/7-Xavier_Garagorri.pdf
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO		

DE ELABORACION DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PEDAGOGICOS		
Tema 1:	MARCO JURIDICO DE LA EDUCACION EN MEXICO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO EDUCATIVO EN MEXICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130545/1/ley_fed_resp_admvas_serv_pub.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131830/1/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3.3. Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2:	GESTION EDUCATIVA ESTRATEGICA	
	Subtema 1:	GESTION ESCOLAR
		Bibliografía
		Plan Estratégico de Transformación Escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-74
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/pec/pdf/3-PETE.pdf
		Bibliografía
		Orientaciones para fortalecer los procesos de evaluación en la zona escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1- 31
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/pec/pdf/4-OZE.pdf
Tema 3:	PROGRAMAS EDUCATIVOS	

	Subtema 1:	EDUCACION INICIAL
		Bibliografía
		Programa de Educación Inicial. Versión Experimental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/documentos/programa.pdf
		Bibliografía
		Modelo de Atención con Enfoque Integral. Versión Preliminar. Marzo 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://educacionespecial.sepdf.gob.mx/escuela/documentos/curriculumbasica/IniciaI/Programa/ModeloEducacionInicial26032009.pdf
		Bibliografía
		Reseña de la “Comprensión del Cerebro. Hacia una nueva ciencia del aprendizaje” de la OCDE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://redalyc.uaemex.mx/pdf/405/40515312.pdf
	Subtema 2:	EDUCACION PREESCOLAR
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.siracfc.sep.gob.mx/docs/Catalogo2009/PrograPreescolar.pdf
Tema 4:	EJES TRANSVERSALES	
	Subtema 1:	EJES TRANSVERSALES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/?P=editomultimediafile&Multimedia=1575&Type=1
		Bibliografía
		“Programa de Acción en el Contexto Escolar”. Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria. Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/salud_alimentaria/programa_accion.pdf
		Bibliografía
		Proceso para la elaboración de documentos en el ámbito de los negocios: Pautas y lineamientos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://mtia.itam.mx/web/docs/Gu%EDa%20Elaboraci%F3n%20Documentos.pdf
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO		

DE INVESTIGACION EDUCATIVA Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL		
Tema 1:	MARCO JURIDICO DE LA EDUCACION EN MEXICO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO EDUCATIVO EN MEXICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130545/1/ley_fed_resp_admvas_serv_pub.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131830/1/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3.3. Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2:	GESTION EDUCATIVA ESTRATEGICA	
	Subtema 1:	GESTION ESCOLAR
		Bibliografía
		Plan Estratégico de Transformación Escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-74
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/pec/pdf/3-PETE.pdf
		Bibliografía
		Orientaciones para fortalecer los procesos de evaluación en la zona escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1- 31
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/pec/pdf/4-OZE.pdf
Tema 3:	PROGRAMAS EDUCATIVOS	

	Subtema 1:	EDUCACION INICIAL
		Bibliografía
		Programa de Educación Inicial. Versión Experimental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/documentos/programa.pdf
		Bibliografía
		Modelo de Atención con Enfoque Integral. Versión preliminar. Abril 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/inicial/pdf/publicaciones/FT_Modelo_Atencion_Enfoque_Integral.pdf
	Subtema 2:	EDUCACION PREESCOLAR
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.siracfc.sep.gob.mx/docs/Catalogo2009/PrograPreescolar.pdf
Tema 4:	EVALUACION	EDUCATIVA
	Subtema 1:	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		El aprendizaje en tercero de preescolar en México
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php/publicaciones/informes-institucionales/resultados-de-aprendizaje/3427
Tema 5:	PROGRAMA	NACIONAL DE LECTURA
	Subtema 1:	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Manual "Seis acciones para el fortalecimiento la biblioteca escolar"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/3FormacionYacompanamiento/7Proyecto6Acciones/6eis_acciones_completo.pdf
		Bibliografía
		Encuesta Nacional de Lectura 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://sic.conaculta.gob.mx/

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ESCOLAR		
Tema I:	LA EDUCACION BASICA EN LA CONSTITUCION POLITICA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema:	SUSTENTO LEGAL PARA LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Título primero, Capítulo I Art. 3o. y Capítulo II Art. 31o. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Art. 38 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio 2009)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Capítulo Cuarto, Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8 y 9 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Arts. 1, 2 y 3, Capítulo IX, Arts. 45 y 46 (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006)
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Eje. 3 Igualdad de oportunidades, 3.3 Transformación educativa (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007)
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Estrategias y Líneas de acción Objetivo 1 del 1.1 al 1.5, Objetivo 2 del 2.1 al 2.7
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2:	PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION Y CERTIFICACION	
	Subtema:	LA ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 16, 62, 63 y 4o. Transitorio (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2009)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía.
		Acuerdo Núm. 200, por el que se establecen las Normas de Evaluación de Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 1994)
		Página Web

		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo Núm. 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2009)
		Página Web
		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5117051&fecha=04/11/2009
		Bibliografía.
		Acuerdo Núm. 96 por el que se establece la organización y el funcionamiento de las escuelas primarias.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1982)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm
		Bibliografía.
		Acuerdo Núm. 97 por el que se establece la organización y el funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1982)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac97.htm
		Bibliografía.
		Acuerdo Núm. 98 por el que se establece la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1982)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac98.htm
		Bibliografía.
		Acuerdo Núm. 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.HTM
		Bibliografía.
		Acuerdo Núm. 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio 2005)
		Página Web
		www.reformapreescolar.sep.gob.mx/NORMATIVIDAD/acuerdos/acuerdo_357.htm
		Bibliografía.
		Acuerdo Núm. 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.

		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio 2000)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/apps/site/dgajuridicos/10ac276.HTM
		Bibliografía.
		Acuerdo Núm. 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo 2007)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/394.htm
		Bibliografía.
		Carpeta Unica de Información correspondiente al ciclo escolar 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www2.sep.pdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/carpeta_unica_informacion_2009-2010.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los servicios de educación inicial, básica, especial y para adultos en el distrito federal ciclo escolar 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www2.sep.pdf.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/carpeta_unica_informacion_2009-2010.pdf
		Bibliografía.
		Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica
Tema 3:		SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA
	Subtema:	GESTION ADMINISTRATIVA EN ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema 4:		NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA
	Subtema:	LA EDUCACION BASICA Y EL PROCESO DE CONTROL ESCOLAR
		Bibliografía
		Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema:	1. MARCO JURIDICO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema:	REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf - -1k
		Bibliografía
		Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Subsistema de Egresos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Marco Jurídico, Marco Técnico
		Página Web
		http://hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernament...
Tema:	2. EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema:	ESTRUCTURA Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24, 25, 26, 27, 28. Título Segundo, Capítulo II, Arts. 39, 40, 41. Título Tercero, Capítulo I, Arts. 45, 46, 47, 48, 50, 54. Título Tercero, Capítulo III, Arts. 57, 58, 59, 60, 64, 65, 66, 67. Título Séptimo. Capítulo Unico, Art. 114.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I Art. 1, 2, 5. Título Tercero Capítulo I Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68, 69. Título Cuarto Capítulo II Arts. 86, 87, 88, 92, 93, 94, 96, 87, 98, 99, 100. Título Cuarto. Capítulo IV Arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110. Título Sexto, Capítulo I Arts. 231, 232, 233, 234. Título Sexto, Capítulo II Arts. 248, 249.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Arts. 1, 2, 3, 6 y 7.
		Página Web
		http://www.normatecainternasep.gob.mx .
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Arts. 6, 7, 8 y 10.
		Página Web
		http://www.normatecainternasep.gob.mx .

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO y SERVICIOS		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR	
	Subtema:	DISPOSICIONES GENERALES, LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA REALIZACION DE SERVICIOS PREVENTIVOS EN SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL EN ESCUELAS OFICIALES.
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web
		www.segob.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.
		Página Web
		www.proteccioncivil.df.gob.mx
Tema 2:	MARCO NORMATIVO APLICABLE A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES	
	Subtema:	LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS SERVICIOS DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES
		Bibliografía
		NOM 002 STPS 2000. Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartados del 1 al 15 (Toda la Norma)
		Página Web
		www.stps.gob.mx
		Bibliografía
		NOM 100 STPS 1994. Seguridad-Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-Especificaciones.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartados del 1 al 9 (Toda la Norma)
		Página Web
		www.stps.gob.mx
		Bibliografía
		NOM 102 STPS 1994 Seguridad Extintores contra incendio a base bióxido de carbono.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartados del 1 al 9 (Toda la Norma)
		Página Web
		www.stps.gob.mx
		Bibliografía
		NOM 103 STPS 1994 Seguridad Extintores contra incendio a base agua a presión contenida.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartados del 1 al 7 (Toda la Norma)
		Página Web
		www.stps.gob.mx

		Bibliografía
		NOM 104 STPS 2001 Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo ABC, a base de fosfato mono amónico.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartados del 1 al 12 (Toda la Norma)
		Página Web
		www.stps.gob.mx
		Bibliografía
		NOM 106 STPS 1994. Seguridad-Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo BC, a base de bicarbonato de sodio.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartados del 1 al 11 (Toda la Norma)
		Página Web
		www.stps.gob.mx
		Bibliografía
		NOM 154 SCFI 2005. Equipos contra incendio-Extintores-servicio de mantenimiento y recarga.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartados del 1 al 13 (Toda la Norma)
		Página Web
		www.economia.gob.mx
Tema 3:		DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SERVICIO DE FUMIGACION
	Subtema:	CONSIDERACIONES EN LOS SERVICIOS DE FUMIGACION EN ESCUELAS OFICIALES DEL D.F.
		Bibliografía
		NMX-F-610-Normex 2002 Alimentos-Disposiciones técnicas para la prestación de servicios en materia de desinfección y control de plagas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.economia.gob.mx
		Bibliografía
		NOM-056-SSA 1-1993. Requisitos Sanitarios del Equipo de Protección Personal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartados del 1 al 12 (Toda la Norma)
		Página Web
		www.salud.gob.mx
Tema 3:		MARCO NORMATIVO RELATIVO A LAS SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE
	Subtema:	LINEAMIENTOS GENERALES EN LA SEÑALIZACION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL EN PLANTELES ESCOLARES OFICIALES
		Bibliografía
		NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartados del 1 al 14 y Apéndices A, B, C, D y E y (Toda la Norma)
		Página Web
		www.stps.gob.mx
		Bibliografía
		NOM-003-SEGOB-2002 Señales y Avisos para Protección Civil, Colores formas y símbolos a utilizar.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartados del 1 al 9 (Toda la Norma)
		Página Web
		www.segob.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
Tema 1:	MARCO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	BASES CONSTITUCIONALES DE LA EDUCACION Y LA PLANEACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 3:	PLANEACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1:	BASES JURIDICAS DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2:	ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3:	SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_general/archivos/decreto_creacion_afsedf.pdf
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
Tema 3:	LA PLANEACION EN EL AMBITO DE LA EDUCACION	
	Subtema 1:	PLANEACION DEL DESARROLLO Y EDUCACION
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo Humano Sustentable; Igualdad de Oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/desarrollo-humano.html
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3:	CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
Tema 4:	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES DEL PERSONAL PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-111.pdf
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE PERSONAL PUBLICO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 3:	RELACIONES LABORALES
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
Tema 5:	LA PLANEACION Y EVALUACION APLICADA A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	
	Subtema 1:	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		Ackoff, Russell L. Un concepto de planeación de empresas. Editorial Limusa. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2:	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		García Sánchez, Estela; Valencia Velazco María de Lourdes. Planeación estratégica: Teoría y práctica. Editorial Trillas, México, 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 3:	MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía
		Programa de Mejora de la Gestión 2008-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Bibliografía
		Guía para integrar proyectos de mejora 2008-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
	Subtema 4:	EVALUACION
		Bibliografía
		Departamento de Evaluación de Operaciones del Banco Mundial (2004) Seguimiento y Evaluación Instrumentos, métodos y enfoques Washington D.C.: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Banco Mundial.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://lnweb90.worldbank.org/OED/oeddolib.nsf/DocUNIDViewForJavaSearch/722775D995F926AA85256BBF0064F019/\$file/ME_Spanish.pdf
		Bibliografía
		Janet Valero Vilchis, Estímulos y control de personal en la evaluación por resultados.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://iij.derecho.ucr.ac.cr/archivos/documentacion/inv%20otras%20entidades/CLAD/CLAD%20XI/documentos/valerovi.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSICA		
Tema I:	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1:	MARCO LEGAL
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Artículos: 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		2.- Ley General de Educación
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		3.- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Capítulo II

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		4.- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Introducción, estructura, antecedentes, ejes y objetivos.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/Programas_para_instrumentar_el_PND_2007_2012.pdf
	Subtema 2:	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		1.- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		2.- Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Pag. 10
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
	Subtema 3:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Capítulo I pág.3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:		EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO
	Subtema 1:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
		Bibliografía
		1.- Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Pág. 95-106
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		2.- Programas de Estudio, Primer Grado 2009
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Pág. 277- 303
		Página Web
		http://www.siracfc.sep.gob.mx/docs/Catalogo2009/ProgramaPrimerGrado.pdf
		Bibliografía
		3.- Programas de Estudio, Sexto grado 2009
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Pág. 362

		Página Web
		http://www.siracfc.sep.gob.mx/docs/Catalogo2009/ProgramaSextoGrado.pdf
		Bibliografía
		4.- Plan de Estudios, Educación Básica Primaria 2009
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Pág. 47
		Página Web
		http://www.siracfc.sep.gob.mx/docs/catalogo2009/planprimaria.pdf
		Bibliografía
		5.- Plan de Estudios Secundaria, 2006
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Pág. 291
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/planestudios2006.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION ARTISTICA
		Bibliografía
		1.- Programas de Educación Primaria, Sexto grado 2009
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Todo El documento
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/19001655/Programas-de-estudio-2009-Sexto-grado-Educacion-basica-Primaria-Sexto-Grado
		Bibliografía
		2. Artes Música Educación básica, Secundaria, Programas de Estudio 2006
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Pág. 39-41
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 3:	REFORMAS EDUCATIVAS EN MEXICO
		Bibliografía
		1.- Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/start.php?act=rieb
		Bibliografía
		2.- Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria, 2006
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Plan y programa de estudios secundaria
		Página Web
		http://vlex.com.mx/vid/plan-programas-estudio-secundaria-segunda-28173777
		Bibliografía
		3.- Plan de estudios 2009, Educación Básica Primaria
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Pág. 23-53
		Página Web
		http://www.siracf.sep.gob.mx/docs/
Tema 3:		FORMACION DOCENTE
	Subtema 3:	EL DOCENTE CENTRADO EN COMPETENCIAS
		Bibliografía
		1.- Diez nuevas competencias para enseñar. Perrenoud, SEP.: Biblioteca para la actualización del maestro, 2004.
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Pág. 7-16
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		2.- Taller 3 de Formación Docente en el Distrito Federal 2009. SEP

		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 3:		FORMACION DOCENTE
	Subtema 1:	EL DOCENTE CENTRADO EN COMPETENCIAS
		Bibliografía
		1.- Diez nuevas competencias para enseñar. Perrenoud, SEP.: Biblioteca para la actualización del maestro, 2004, Pág. 7-16
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		1.- Todo el documento
		Página Web
		http://dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía
		2.- Taller 3 de Formación Docente en el Distrito Federal 2009
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		2.- Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		3. "Guía de trabajo" Artes teatro. Reforma de la Educación Secundaria. Primer Taller de Actualización sobre el programa de Estudios 2006.
		Títulos Preceptos y Epígrafes
		Págs. 11-41
		Página Web
		http://telesecundaria.setab.gob.mx/pdf/teatro/Teatro_Guia06.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE TEATRO		
Tema I:	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1:	MARCO LEGAL
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1.- Artículo 3o.
		Página Web
		1.- http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		2.- Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		2.- Artículo 7o. del Capítulo I y Capítulo II
		Página Web
		2.- http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		3.- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		3.- Capítulo I, Artículo 2 y Capítulo XI, Artículo 55
		Página Web
		3.- http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		4.- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		4.- Págs. 2 -5, Págs. 55-77
		Página Web
		4.- http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 2:	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		1.- Programa Sectorial de Educación 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1.- Págs. 3-10 e Índice
		Página Web
		1.- http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		2.- Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		2.- Págs. 2-4 y Págs. 9-10
		Página Web
		2.- http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
	Subtema 3:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Introducción, Capítulo VII
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
Tema 2:		EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO
	Subtema 1:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
		Bibliografía
		1.- Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1.- Capítulo IV y Capítulo V
		Página Web
		1.- http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		2.- Plan de Estudios 2009, Educación Básica Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		2.- Capítulo 5 y Capítulo 7
		Página Web
		2.- http://www.siracfc.sep.gob.mx/docs/Catalogo2009/PlanPrimaria.pdf
		Bibliografía
		3.- Programa de Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		3.- Capítulo I y Capítulo II
		Página Web
		3.- http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/planestudios2006.pdf
	Subtema 2:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION ARTISTICA
		Bibliografía
		1.- Programa de Educación Primaria, Primer Grado 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1.- Capítulo Educación Artística, Introducción y Capítulo Educación Artística, Bloque IV
		Página Web
		1.- http://www.siracfc.sep.gob.mx/docs/Catalogo2009/ProgramaPrimerGrado.pdf
		Bibliografía
		2.- Programa de Educación Primaria, 6o. Grado 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		2.- Capítulo Educación Artística, Bloque V
		Página Web
		2.- http://www.siracfc.sep.gob.mx/docs/Catalogo2009/ProgramaSextoGrado.pdf
		Bibliografía
		3.- Educación Básica. Secundaria. Artes. Teatro. Programas de Estudio 2006

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		3.- Capítulos: Fundamentación, 1er. Grado Bloque 1 y 3er. Grado
		Página Web
		3.- http://telesecundaria.setab.gob.mx/pdf/teatro/Teatro_Programa06.pdf
	Subtema 3:	REFORMAS EDUCATIVAS EN MEXICO
		Bibliografía
		1.- Reforma Integral de la Educación Básica RIEB
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1.- Sitio web de la RIEB
		Página Web
		1.- http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/ReformaIntegral/RIEB_que_es_rieb.php
		Bibliografía
		2.- Artes. Teatro. Antología. Primer taller de actualización sobre el Programa de Estudios 2006. Reforma de la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		2.- Capítulo: Cuando las niñas y los niños suben juntos a un escenario: una invitación al juego teatral en el aula y Capítulo: La religión, la política y el teatro en la sociedad indígena
		Página Web
		2.- http://telesecundaria.setab.gob.mx/pdf/teatro/Teatro_Antologia06.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE PERSONAL		
Tema 1:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUE HACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3:	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2:		RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES
	Subtema 1:	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO -todos sus artículos-
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/CRITERIOS
		Lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual para la Operación del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Análisis de la norma que establece los procedimientos de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de los Funcionarios Públicos y Personal de Enlace de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3:		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, PRESUPUESTO, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO, SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx
	Bibliografía
	Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx
	Bibliografía
	Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
	Bibliografía
	Manual de Normas para el Ejercicio y el Control del Presupuesto Autorizado.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA 4		LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL
	Subtema 1	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil (Ultima reforma publicada en el DOF 24 de abril de 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII, TRANSITORIOS
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 2	AVISOS Y SEÑALAMIENTOS PARA PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes muebles de la APF Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 3:	PROTECCION CIVIL LOCAL
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO		
Tema 1:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web
		Sin Datos
Tema 3:	GENERALIDADES EN REDES DE COMUNICACION	
	Subtema 1:	CONCEPTOS DE REDES
		Bibliografía
		George Beckman. Introducción a la Informática, Ed. Pierson
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Bruce A. Hallberg. Fundamentos de Redes, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Francisco José Molina Robles. Redes Locales, Edit. Ra-Ma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos

		Bibliografía
		James F. Kurose/Keith W. Ross. Redes de Computadoras 2a. Edición, Edit. Pearson Addison Wesley
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	DEFINICION, MODELOS DE REDES
		Bibliografía
		Andrew S. Tanembaum. Redes de Computadoras 3a. Ed., Edit. Pearson Education.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		James F. Kurose/Keith W. Ross. Redes de Computadoras 2a. Edición, Edit. Pearson Addison Wesley
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Bob Vachon-Rick Graziani. Acceso a la WAN (Guía de Estudio CCNA Exploration), Edit. Cisco Networking Academy
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Guía de preparación para el examen de Certificación de Cisco CCNA Ver. 3, Edit. Cisco Networking Academy
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 4:		SEGURIDAD EN REDES
	Subtema 1:	CONCEPTOS DE SEGURIDAD.
		Bibliografía
		William Stallings. Fundamentos de Seguridad en Redes, Edit. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Yngo Fernandez Hansesn/Antonio Ramos Varón, Sistemas basados en la Autenticación en Windows y Linux, Edit. Alfa-omega
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Javier Andrés Alonso, Redes Privadas Virtuales, Edit. Alfa-omega
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		R.T.C. Lee Tseng. Introducción al Diseño y Análisis de Algoritmos, Edit. McGraw-Hill

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		David Powers, Desarrollo Web con Dreamweaver, CS3, Ajax, y PHP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Simon Bennett, Steve McRobb. Análisis y Diseño Orientado a Objetos, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 5:		INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
	Subtema 1:	ARQUITECTURA DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.
		Bibliografía
		Martínez Rafael; Boluda, José y Pérez, Juan, Estructura de Computadores y Periféricos, Coedición: Alfaomega.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Behrouz A. / Forouzan, Transmisión de Datos y Redes de Comunicaciones, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 6:		ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS
		Bibliografía
		Richard Petersen. Linux 6a. Edición, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 7:		SEGURIDAD EN LINUX
	Subtema 1:	CONOCIMIENTO DE LA SEGURIDAD BASADOS EN LINUX
		Bibliografía
		Oleg Kolesnikov. Redes Privadas Virtuales con Linux, Edit. Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 8:		SISTEMAS DE INFORMACION, BASES DE DATOS Y SEGURIDAD INFORMATICA
	Subtema 1:	PROGRAMACION DE SISTEMAS WEB.
		Bibliografía
		Timothy Boronczyk. Desarrollo Web con PHP, Apache y MySQL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos

Tema 9:		REDES DE COMPUTADORAS, TRANSMISION DE DATOS Y VIDEO.
	Subtema 1:	EVOLUCION DE LAS TELECOMUNICACIONES, MODELO DE REFERENCIA OSI, TOPOLOGIAS DE RED, ORGANISMOS DE NORMALIZACION Y ESTANDARES DE IMPLEMENTACION.
		Bibliografía
		Merilee Ford, H. Kim Lew, Steve Spanier y Tim Stevenson. TECNOLOGIA DE INTERCONECTIVIDAD DE REDES. Edit. Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Jesús García Tomás, Santiago Ferrando y Mario Piattini. REDES DE ALTA VELOCIDAD. Edit. Computec.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Enrique Herrera Pérez. INTRODUCCION A LAS TELECOMUNICACIONES MODERNAS. Edit. Limusa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Ulyses Black. REDES DE COMPUTADORES, PROTOCOLOS, NORMAS E INTERFACES. Edit. Computec.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	INTERCONEXION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACION EN REDES LAN Y WAN
		Bibliografía
		Manual de Certification Interconnecting Cisco Network Devices Part 1 and 2 Volume 1 and 2 1 Version 1.0, Edit. Cisco System, Inc.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Módulo 1 y Módulo 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Parkhurst, William R., Design and Implementation Guide Cisco Technical Expert Editorial: McGraw-Hill Professional, 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 10:		DISEÑO E IMPLEMENTACION DE REDES DE COMUNICACION PARA SISTEMAS DE VOZ
	Subtema 1:	TRANSMISION ANALOGICA Y DIGITAL, CENTRALES TELEFONICAS Y MULTIPLEXAJE.
		Bibliografía
		Merilee Ford, H. Kim Lew, Steve Spanier y Tim Stevenson. TECNOLOGIA DE INTERCONECTIVIDAD DE REDES. Edit. Prentice Hall

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2:	DISEÑO DE TELEFONIA IP
		Bibliografía
		Manual de Certification IP Telephony Design Volume 1 Version 1.0, Edit. Cisco System, Inc
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Julio Gómez López. VoIP y Asterisk Redescubriendo la Telefonía, Edit. Alfa-omega
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		José Manuel Huidobro Maya, David Roldan Martínez, Tecnología Voip y Telefonía ip, Editorial alfaomega.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 11:		SISTEMAS DE SEGURIDAD
	Subtema 1:	FIREWALL Y SISTEMAS DE SEGURIDAD
		Bibliografía
		William R. Cheswick, Steven M. Bellovin, Aviel D. Rubin, "Firewalls and Internet Security: Repelling the Wily Hacker", Edit. Addison-Wesley, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramas. Hacking y Seguridad en Internet, Edit. Alfa-Omega
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		John Mallery, Blindaje de Redes, Edit. Anaya
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Robert Ipsen Secrets and Lies: Digital Security in a Networked World Editorial: John Wiley & Sons, Inc, 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos

