

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de Cuasiparroquia de Nuestra Señora de San Juan de los Lagos, en El Carrizal, Tamazunchale, S.L.P., para constituirse en asociación religiosa; derivada de la Diócesis de Ciudad Valles, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Esfuerzo Cristiano Pentecostés, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia el Movimiento Pentecostés, Cristo Vive en la República Mexicana, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Familia de Dios, Internacional, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Casa de Fe, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Templo Compañerismo Victoria, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro Evangélico, Casa de Oración, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución por la que se modifican las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se destina al servicio de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, un inmueble con superficie de 274.75 metros cuadrados, ubicado en la calle Oklahoma número 133, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, a efecto de que lo continúe utilizando en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados

Acuerdo por el que destina al servicio de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, un inmueble con superficie de 1,803.00 metros cuadrados, ubicado en avenida Periférico Sur 3469, colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, Distrito Federal, a efecto de que lo continúe utilizando en la prestación de los servicios que tiene encomendados

Acuerdo por el que se destina al servicio de la Procuraduría General de la República, un inmueble con superficie de 5,744.43 metros cuadrados, ubicado en la Avenida 16 de Septiembre número 591, colonia Centro, en la ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco, a efecto de que lo continúe utilizando con oficinas administrativas

Acuerdo por el que se retira del servicio de la Secretaría de Relaciones Exteriores y sin desincorporar del régimen de dominio público de la Federación, se destina al servicio del organismo público descentralizado Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, una fracción de terreno con superficie de 1,642.60 metros cuadrados, que forma parte de un inmueble de mayor extensión, ubicada en la avenida Paseo de la Reforma número 707, colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, a efecto de que la utilice en la construcción del Museo de los Pueblos Indígenas

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para fortalecer el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Nuevo León

Anexo de Ejecución que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Baja California, con la finalidad de establecer los compromisos de coordinación que asumirán para el desarrollo de los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican, para el año dos mil diez

Acuerdo por el que se adopta el Registro Unico de Personas Acreditadas de la Secretaría de la Función Pública y se abroga el diverso mediante el cual se crea y establecen las Reglas de Operación del Registro de Personas Acreditadas para Realizar Trámites ante la Procuraduría Federal del Consumidor

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Larrainzar, Chiapas

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Organismo Público Desconcentrado de la Administración Pública Estatal denominado Banchiapas

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Homún, Yucatán

PODER JUDICIAL**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

Lineamientos que regulan las licencias y vacaciones para los Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 238/S8(19-VIII-2009)

Lineamientos para la operación y funcionamiento de la Normateca Interna, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 208/S7(8-VII-2009)

Lineamientos para la recepción, registro y control de los ingresos del Tribunal Electoral, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 239/S8(19-VIII-2009)

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 22 de enero de 2010

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban las modificaciones y adiciones a los Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles del Instituto Federal Electoral

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE SALUD**

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán de Ocampo

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Julián, con una superficie aproximada de 142-16-07 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Isabel, con una superficie aproximada de 144-00-00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Alpes, con una superficie aproximada de 325-00-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Buena Vista, con una superficie aproximada de 15-00-00 hectáreas, Municipio de Mapastepec, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Cecilia, con una superficie aproximada de 26-06-57 hectáreas, Municipio de Tecpatán, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Zapote, con una superficie aproximada de 17-82-46 hectáreas, Municipio de Tecpatán, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Isabel Aguilera de Sabines, con una superficie aproximada de 06-09-99.35 hectáreas, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Choapas, con una superficie aproximada de 50-00-00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Villahermosa, con una superficie aproximada de 37-56-06 hectáreas, Municipio de Tonalá, Chis.

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de Cuasiparroquia de Nuestra Señora de San Juan de los Lagos, en El Carrizal, Tamazunchale, S.L.P., para constituirse en asociación religiosa; derivada de la Diócesis de Ciudad Valles, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. FEDERICO ENRIQUEZ GONZALEZ DE LA ENTIDAD INTERNA DE LA DIOCESIS DE CIUDAD VALLES, A.R., DENOMINADA CUASIPARROQUIA DE NUESTRA SEÑORA DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, EN EL CARRIZAL, TAMAZUCHALE, S.L.P.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro denominada CUASIPARROQUIA DE NUESTRA SEÑORA DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, EN EL CARRIZAL, TAMAZUCHALE, S.L.P., para constituirse en asociación religiosa; derivada de La Diócesis de ciudad Valles, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Domicilio Conocido El Carrizal, Municipio de Tamazunchale, San Luis Potosí, código postal 79990.

II.- Bienes inmuebles: Se manifestó 31 inmuebles Propiedad de la Nación, para cumplir con su objeto, ubicado en: Camino Terrecería de acceso en el poblado el Carrizal, Fracción de la comunidad de Pemucho; Domicilio conocido, Comunidad Enrramaditas; Domicilio conocido en Barrio Tlaxcala; Domicilio Conocido, Barrio de Tlalocuil; Domicilio conocido, Comunidad de Monte Alegre; Domicilio conocido, Comunidad Atehuac; Callejón y la Plazoleta, Barrio de Ixtla Santiago; Domicilio conocido, Barrio Coxotla; Domicilio conocido en Calle Principal, Barrio de San José Santiago; Domicilio conocido, Comunidad de Acalamayo; Domicilio conocido, Barrio de Tepezintla; Domicilio conocido, Comunidad de Tlalnepantla; Domicilio conocido, Comunidad de Tlachiquilyacapa; Domicilio conocido, Comunidad de Tepeyac; Domicilio conocido en Camino Vecinal, Comunidad de Tezapotla; Domicilio conocido al lado del Camino Real, Barrio La Pechuga Tezapotla; Domicilio conocido, Barrio Tlamaya; Domicilio conocido, Comunidad de Huayoteno; Domicilio conocido, Comunidad de Tlalixco Zapotitla; Domicilio conocido, Comunidad de Zokiamel; Domicilio conocido, Barrio de Tixcuayuca, Comunidad de Tezapotla; Domicilio conocido, Comunidad e Toronjatí; Calle de Cristo Rey, Comunidad Pemucho; Domicilio conocido, Comunidad Pemucho; Domicilio conocido, Comunidad Lalaxintla; Calle sin nombre, Barrio de San Isidro Tezapotla; Domicilio conocido en Camino de Terracería a la Subida, Comunidad de Tezapotla; Domicilio conocido en Carretera de Terracería Tamazunchale Tezapotla, Comunidad de Tezapotla; y Domicilio Conocido en Camino Terracería sin número, en Comunidad de El Carrizal; código postal 79990 todos en el estado de San Luis Potosí.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

“La propagación de la verdad evangélica en todos tu territorio, con pleno a la libertad de conciencia de todos los hombres, así como la enseñanza y práctica de sus creencias y la difusión de las mismas en cualquier lugar, por cualquier medio y en cualquier forma permitida por la ley, así como el sostenimiento, la asistencia y la formación de los ministros de culto.

IV.- Representante: Raúl Hernández Hernández.

V.- Relación de Asociados: Raúl Hernández Hernández y Roberto Octavio Balmori Cinta.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Ministro de Culto: Raúl Hernández Hernández.

IX.- Credo Religioso: Católico Apostólico Romano.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de enero de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Esfuerzo Cristiano Pentecostés, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. ANDRES DE NOVA ROMERO Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA IGLESIA DE DIOS ESFUERZO CRISTIANO PENTECOSTES.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada: IGLESIA DE DIOS ESFUERZO CRISTIANO PENTECOSTES, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Boulevard Santa Fe sin número, Ejido Raymundo Enríquez, Tapachula, Chiapas, código postal 30820.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron dos inmuebles susceptibles a aportarse a la agrupación religiosa para cumplir con su objeto, ubicado en: Santa Fe sin número, Ejido Raymundo Enríquez, Tapachula, Chiapas, código postal 30820 y Calle Privada lote número 7 manzana 51, Colonia Colinas del Rey, Tapachula Chiapas, código postal 30729.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

“Realizar sistemáticamente cultos de adoración al único Dios verdadero, en los cuales los congregantes pueden expresar su fe, mediante alabanzas, conciertos, testimonios, estudios de la Biblia, manifestaciones de júbilo y los ritos propios de nuestra liturgia”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con la antigüedad y notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Andrés de Nova Romero.

VI.- Relación de Asociados: Andrés de Nova Romero, Vicente López Escalante, María del Carmen Santizo Morales, Pedro López Escalante, Romeo López Alvarez, Tereza Rojas Pérez y José Luis López Martínez.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos se denomina “Consejo de Administración”, mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Andrés de Nova Romero, Presidente; Vicente López Escalante, Vicepresidente; María del Carmen Santizo Morales, Secretaria; Pedro López Escalante Tesorero; Romeo López Alvarez, Primer Vocal; Tereza Rojas Pérez, Segunda Vocal; y José Luis López Martínez, Tercer Vocal.

IX.- Ministros de Culto: Andrés de Nova Romero.

X.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de enero de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega.**- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia el Movimiento Pentecostés, Cristo Vive en la República Mexicana, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. CONSTANTINO LEMUS MARTINEZ Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA: IGLESIA EL MOVIMIENTO PENTECOSTES, CRISTO VIVE EN LA REPUBLICA MEXICANA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada: IGLESIA EL MOVIMIENTO PENTECOSTES, CRISTO VIVE EN LA REPUBLICA MEXICANA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Hidalgo, número 40, Colonia Centro, Cuetzalan del Progreso, Puebla; código postal 73560.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle Hidalgo número 40, Colonia Centro, Cuetzalan del Progreso, Puebla; código postal 73560.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo; realizar actos de culto público religioso, así como propagar nuestra doctrina."

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Miguel Francisco Antonia.

VI.- Relación de asociados: Constantino Lemus Martínez, Joel Hernández Mora, José de Jesús Félix Becedas y Miguel Francisco Antonia.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Constantino Lemus Martínez, Presidente; Joel Hernández Mora, Secretario; y José de Jesús Félix Becedas, Tesorero.

IX.- Ministros de culto: Jon Britton Hancock y Audrey Williams Hancock.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de enero de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Familia de Dios, Internacional, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. JOAQUIN FABIAN MARTINEZ CASTRO Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA: FAMILIA DE DIOS, INTERNACIONAL.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada, FAMILIA DE DIOS, INTERNACIONAL, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I. Domicilio legal: Calle Río Tomellín número 34, Sector J, Colonia Bahía de Sta. Cruz, Huatulco, Oaxaca, código postal 70989.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle Río Tomellín número 34, Sector J, Colonia Bahía de Sta. Cruz, Huatulco, Oaxaca, código postal 70989.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo; realizar actos de culto público religioso, así como propagar nuestra doctrina."

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Joaquín Fabián Martínez Castro.

VI.- Relación de asociados: Joaquín Fabián Martínez Castro, Albina Roció Candela Mariche y Obed Neftalí Martínez Candela.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Fabián Martínez Castro, Presidente; Albina Roció Candela Mariche, Secretaria; y Obed Neftalí Martínez Candela, Tesorero.

IX.- Ministros de culto: Joaquín Fabián Martínez Castro y Albina Roció Candela Mariche.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de enero de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Casa de Fe, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. MARCELO REYES MOLINA Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA: IGLESIA CASA DE FE.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada: IGLESIA CASA DE FE, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Federación número 381, Colonia La Perla, Guadalajara, Jalisco, código postal 44360.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle Federación número 381, Colonia La Perla, Guadalajara, Jalisco, código postal 44360.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo; realizar actos de culto público religioso, así como propagar nuestra doctrina."

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Marcelo Reyes Molina.

VI.- Relación de asociados: Marcelo Reyes Molina, Javier Núñez Alvarez y José Trinidad Medina Lomelí.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Marcelo Reyes Molina, Presidente; Javier Núñez Alvarez, Secretario; y José Trinidad Medina Lomelí, Tesorero.

IX.- Ministros de culto: Marcelo Reyes Molina y Javier Núñez Alvarez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de enero de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Templo Compañerismo Victoria, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. MARIO ANTONIO PIÑA HERNANDEZ Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA TEMPLO COMPAÑERISMO VICTORIA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada: TEMPLO COMPAÑERISMO VICTORIA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Privada Arteaga, número 7109, Colonia Buena Vista, Nuevo Laredo, Tamaulipas, código postal 88120.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle Privada Arteaga, número 7109, Colonia Buena Vista, Nuevo Laredo, Tamaulipas, código postal 88120.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo; realizar actos de culto público religioso, así como propagar nuestra doctrina."

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Mario Antonio Piña Hernández.

VI.- Relación de asociados: Mario Antonio Piña Hernández, Anselmo Cortez Zarazúa e Isaac David Alanís Vergara.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Mario Antonio Piña Hernández, Presidente; Anselmo Cortez Zarazúa, Secretario; e Isaac David Alanís Vergara, Tesorero.

IX.- Ministros de culto: Mario Antonio Piña Hernández y Anselmo Cortez Zarazúa.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de enero de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro Evangelístico, Casa de Oración, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. JOSE LUIS HERNANDEZ VIVANCO Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA: CENTRO EVANGELISTICO, CASA DE ORACION.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada: CENTRO EVANGELISTICO, CASA DE ORACION, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Crisantemo, número 7-A, Colonia Arroyo de las Flores, Tlaquepaque, Jalisco, código postal 45530.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle Crisantemo, número 7-A, Colonia Arroyo de las Flores, Tlaquepaque, Jalisco, código postal 45530.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo; realizar actos de culto público religioso, así como propagar nuestra doctrina."

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: José Luis Hernández Vivanco.

VI.- Relación de asociados: José Luis Hernández Vivanco, Cecilia Valdovinos y Marcos Hernández Valdovinos.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: José Luis Hernández Vivanco, Presidente; Cecilia Valdovinos, Secretaria; y Marcos Hernández Valdovinos, Tesorero.

IX.- Ministros de culto: José Luis Hernández Vivanco y Cecilia Valdovinos.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de enero de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION por la que se modifican las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como por los Artículos 4, fracciones I, XXXVI y XXXVIII y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que en atención al constante desarrollo de nuevas tecnologías y al avance de las existentes, las cuales generan nuevos riesgos y desafíos, resulta conveniente actualizar los requisitos que deberán observar las instituciones de crédito que convengan con el público la celebración de operaciones y la prestación de servicios mediante la utilización de equipos, medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones, ya sean privados o públicos, a fin de fortalecer la seguridad y confidencialidad de la información transmitida, almacenada o procesada a través de los citados medios, contando con mecanismos que controlen la integridad de dicha información y la continuidad de los servicios;

Que es conveniente actualizar los mecanismos para la identificación de los clientes de las instituciones de crédito, que sean usuarios de medios electrónicos a través de los cuales se realicen operaciones financieras, así como determinar las responsabilidades correspondientes a la utilización de los medios mencionados, a fin de prevenir la realización de operaciones irregulares o ilegales que puedan resultar en una afectación a la situación financiera de las instituciones de crédito o de sus clientes, y

Que de acuerdo con las mejores prácticas internacionales, resulta necesario definir controles específicos que deberán observar las instituciones de crédito de acuerdo con el grado de riesgo en la realización de operaciones a través del uso de medios electrónicos, tales como operaciones en cajeros automáticos, pagos mediante terminales punto de venta, pagos y operaciones mediante teléfonos móviles, operaciones mediante banca por Internet, operaciones a través del servicio host to host, operaciones mediante banca telefónica audio respuesta y voz a voz u otros medios electrónicos, a fin de proteger tanto a los usuarios como a las propias instituciones de crédito, ha resuelto expedir la siguiente:

RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICAN LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO

UNICA: Se **ADICIONAN** las fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XXIX, XXX, XXXIII, LXII, LXXII, LXXXVI, C, CI y CII al Artículo 1, recorriéndose la numeración de las fracciones de dicho artículo, cada una en su orden y según corresponda; los Artículos 316 Bis a 316 Bis 22; las Secciones Cuarta y Quinta al Capítulo X del Título Quinto, que comprenderán del Artículo 316 Bis 10 al 316 Bis 12 y del 316 Bis 13 al 316 Bis 22, respectivamente; así como los Anexos 63 y 64; y se **REFORMAN** la actual fracción VII del Artículo 1, la anterior X y actual XVII, la anterior XV y actual XXII, la anterior XX y actual XXVII, la anterior XXVI y actual XXXVI, la anterior XXXIV y actual XLIV, la anterior LI y actual LXI, la anterior LVI y actual LXVII, la anterior LVIII y actual LXIX, la anterior LXXVII y actual XC, todas del Artículo 1; así como el Capítulo X del Título Quinto de las "Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante resoluciones publicadas en el citado Diario el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo, 26 de abril y 5 de noviembre de 2007, 10 de marzo, 22 de agosto, 19 de septiembre, 14 de octubre y 4 de diciembre de 2008, 27 de abril, 28 de mayo, 11 de junio, 12 de agosto, 16 de octubre, 9 de noviembre y 1 de diciembre de 2009, así como por la resolución expedida por esta Comisión el día 17 de diciembre de 2009, para quedar como sigue:

“INDICE**TITULOS PRIMERO a CUARTO . . .****TITULO QUINTO . . .****Capítulos I a IX . . .****Capítulo X****Del uso del servicio de Banca Electrónica****Sección Primera****De la contratación para el uso del servicio de Banca Electrónica****Sección Segunda****De la Identificación del Usuario y la Autenticación en el uso del servicio de Banca Electrónica****Sección Tercera****De la operación del servicio de Banca Electrónica****Sección Cuarta****De la seguridad, confidencialidad e integridad de la información transmitida, almacenada o procesada a través de Medios Electrónicos****Sección Quinta****Del monitoreo, control y continuidad de las operaciones y servicios de Banca Electrónica****Capítulos XI a XIII . . .****Transitorios****Listado de Anexos****Anexos 1 a 62 . . .****Anexo 63** Guía para el uso del servicio de Banca Electrónica.**Anexo 64** Reporte de eventos de pérdida de información administrada a través de Medios Electrónicos.”**“Artículo 1.- . . .****I. a VI. . . .**

- VII. Autenticación: al conjunto de técnicas y procedimientos utilizados para verificar la identidad de:
- a) Un Usuario y su facultad para realizar operaciones a través del servicio de Banca Electrónica.
 - b) Una Institución y su facultad para recibir instrucciones a través del servicio de Banca Electrónica.
- VIII. Banca Electrónica: al conjunto de servicios y operaciones bancarias que las Instituciones realizan con sus Usuarios a través de Medios Electrónicos.
- IX. Banca Host to Host: al servicio de Banca Electrónica mediante el cual se establece una conexión directa entre los equipos de cómputo del Usuario previamente autorizados por la Institución y los equipos de cómputo de la propia Institución, a través de los cuales estos últimos procesan la información para la realización de servicios y operaciones bancarias. Este tipo de servicios incluirán a los proporcionados a través de las aplicaciones conocidas como “Cliente-Servidor”.
- X. Banca Móvil: al servicio de Banca Electrónica en el cual el Dispositivo de Acceso consiste en un Teléfono Móvil del Usuario, cuyo número de línea se encuentre asociado al servicio.
- XI. Banca por Internet: al servicio de Banca Electrónica efectuado a través de la red electrónica mundial denominada Internet, en el sitio que corresponda a uno o más dominios de la Institución, incluyendo el acceso mediante el protocolo WAP o alguno equivalente.
- XII. Banca Telefónica Audio Respuesta: al servicio de Banca Electrónica mediante el cual la Institución recibe instrucciones del Usuario a través de un sistema telefónico, e interactúa con el propio Usuario mediante grabaciones de voz y tonos o mecanismos de reconocimiento de voz, incluyendo los sistemas de respuesta interactiva de voz (IVR).

- XIII. Banca Telefónica Voz a Voz: al servicio de Banca Electrónica mediante el cual un Usuario instruye vía telefónica a través de un representante de la Institución debidamente autorizado por esta, con funciones específicas, el cual podrá operar en un centro de atención telefónica, a realizar operaciones a nombre del propio Usuario.
- XIV. . . .
- XV. Bloqueo de Factores de Autenticación: al proceso mediante el cual la Institución inhabilita el uso de un Factor de Autenticación de forma temporal.
- XVI. . . .
- XVII. Cajero Automático: al Dispositivo de Acceso de autoservicio que permite realizar consultas y operaciones diversas, tales como la disposición de dinero en efectivo y al cual el Usuario accede mediante una tarjeta o cuenta bancaria para utilizar el servicio de Banca Electrónica.
- XVIII. a XXI. . . .
- XXII. Cifrado: al mecanismo que deberán utilizar las Instituciones para proteger la confidencialidad de información mediante métodos criptográficos en los que se utilicen algoritmos y llaves de encriptación.
- XXIII. a XXVI. . . .
- XXVII. Contraseña: a la cadena de caracteres que autentica a un Usuario en un medio electrónico o en un servicio de Banca Electrónica.
- XXVIII. . . .
- XXIX. Cuentas Destino: a las cuentas receptoras de recursos dinerarios en Operaciones Monetarias.
- XXX. Desbloqueo de Factores de Autenticación: al proceso mediante el cual la Institución habilita el uso de un Factor de Autenticación que se encontraba bloqueado.
- XXXI. y XXXII. . . .
- XXXIII. Dispositivo de Acceso: al equipo que permite a un Usuario acceder al servicio de Banca Electrónica.
- XXXIV. y XXXV. . . .
- XXXVI. Factor de Autenticación: al mecanismo de Autenticación, tangible o intangible, basado en las características físicas del Usuario, en dispositivos o información que solo el Usuario posea o conozca. Estos mecanismos podrán incluir:
- a) Información que el Usuario conozca y que la Institución valide a través de cuestionarios practicados por operadores de centros de atención telefónica.
 - b) Información que solamente el Usuario conozca, tales como Contraseñas y Números de Identificación Personal (NIP).
 - c) Información contenida o generada en medios o dispositivos respecto de los cuales el Usuario tenga posesión, tales como dispositivos o mecanismos generadores de Contraseñas dinámicas de un solo uso y Tarjetas Bancarias con Circuito Integrado, que tengan propiedades que impidan la duplicación de dichos medios, dispositivos o de la información que estos contengan o generen.
 - d) Información del Usuario derivada de sus características físicas, tales como huellas dactilares, geometría de la mano o patrones en iris o retina, siempre que dicha información no pueda ser duplicada y utilizada posteriormente.
- XXXVII. a XLIII. . . .
- XLIV. Identificador de Usuario: a la cadena de caracteres, información de un dispositivo o cualquier otra información que conozca tanto la Institución como el Usuario, que permita reconocer la identidad del propio Usuario para el uso del servicio de Banca Electrónica.

XLV. a LX. . . .

LXI. Medios Electrónicos: a los equipos, medios ópticos o de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones, ya sean públicos o privados, a que se refiere el Artículo 52 de la Ley.

LXII. Mensajes de texto SMS: al mensaje de texto disponible para su envío en servicios de telefonía móvil.

LXIII. a LXVI. . . .

LXVII. Número de Identificación Personal (NIP): a la Contraseña que autentica a un Usuario en el servicio de Banca Electrónica mediante una cadena de caracteres numéricos.

LXVIII. . . .

LXIX. Operación Monetaria: a la transacción que implique transferencia o retiro de recursos dinerarios. Las operaciones monetarias podrán ser:

- a) Micro Pagos: operaciones de hasta el equivalente en moneda nacional a 70 UDIs.
- b) De Baja Cuantía: operaciones de hasta el equivalente en moneda nacional a 250 UDIs diarias.
- c) De Mediana Cuantía: operaciones de hasta el equivalente en moneda nacional a 1,500 UDIs diarias.
- d) Por montos superiores al equivalente en moneda nacional a 1,500 UDIs diarias.

LXX. y LXXI. . . .

LXXII. Pago Móvil: al servicio de Banca Electrónica en el cual el Dispositivo de Acceso consiste en un Teléfono Móvil del Usuario, cuyo número de línea se encuentre asociado al servicio. Únicamente se podrán realizar consultas de saldo respecto de las cuentas asociadas al servicio, Operaciones Monetarias limitadas a pagos o transferencias de recursos dinerarios de hasta el equivalente en moneda nacional a las Operaciones Monetarias de Mediana Cuantía, con cargo a las tarjetas o cuentas bancarias que tenga asociadas, así como actos para la administración de este servicio, que no requieran un Segundo Factor de Autenticación.

LXXIII. a LXXXV. . . .

LXXXVI. Restablecimiento de Contraseñas y Números de Identificación Personal (NIP): al procedimiento mediante el cual el Usuario puede definir una nueva Contraseña o Número de Identificación Personal.

LXXXVII. a LXXXIX. . . .

XC. Sesión: al periodo en el cual los Usuarios podrán llevar a cabo consultas, Operaciones Monetarias o cualquier otro tipo de transacción bancaria, una vez que hayan ingresado al servicio de Banca Electrónica con su Identificador de Usuario.

XCI. a XCIX. . . .

C. Tarjeta Bancaria con Circuito Integrado: a las tarjetas de débito, crédito o prepagadas bancarias que cuenten con un circuito integrado o chip, que pueda almacenar información y procesarla con el fin de verificar, mediante procedimientos criptográficos, que la tarjeta y la terminal donde se utiliza son válidas.

CI. Teléfono Móvil: a los Dispositivos de Acceso a servicios de telefonía, que tienen asignado un número único de identificación y utilizan comunicación celular o de radiofrecuencia pública.

CII. Terminal Punto de Venta: a los Dispositivos de Acceso al servicio de Banca Electrónica, tales como terminales de cómputo, teléfonos móviles y programas de cómputo, operados por comercios o Usuarios para instruir el pago de bienes o servicios con cargo a una tarjeta o cuenta bancaria.

CIII. a CVII. . . .”

**“Capítulo X
Del uso del servicio de Banca Electrónica**

**Sección Primera
De la contratación para el uso del servicio de Banca Electrónica**

Artículo 306.- Las Instituciones podrán pactar la celebración de sus operaciones y la prestación de servicios con el público, a través de servicios de Banca Electrónica, debiendo sujetarse a lo establecido por las presentes disposiciones y siempre que:

- I. En la contratación respectiva se establezca de manera clara y precisa, lo siguiente:
 - a) Las operaciones y servicios que podrán proporcionarse a través de Medios Electrónicos.
 - b) Los mecanismos y procedimientos de Identificación del Usuario y Autenticación, así como las responsabilidades del Usuario y de la Institución respecto del uso del servicio de Banca Electrónica.
 - c) Los mecanismos y procedimientos para la notificación de las operaciones realizadas y servicios prestados por las Instituciones, a través del servicio de Banca Electrónica.
 - d) Los límites de los montos individuales y agregados diarios, adicionales a los establecidos por las presentes disposiciones, específicos para el servicio de Banca Electrónica de que se trate, definidos por la Institución, en su caso.
 - e) Los mecanismos y procedimientos de cancelación de la contratación del servicio de Banca Electrónica, los cuales deberán ser similares a los de la propia contratación, considerando el tiempo de respuesta de la solicitud, canales de atención al Usuario y procedimientos de Identificación del Usuario y su Autenticación.
 - f) Las restricciones operativas aplicables de acuerdo al Medio Electrónico de que se trate, de conformidad con lo previsto en este Capítulo.
- II. Informen a sus clientes en forma previa a la contratación, los términos y condiciones para el uso del servicio de Banca Electrónica, debiendo mantener dicha información disponible para su consulta en cualquier momento.
- III. Comuniquen a sus Usuarios los riesgos inherentes a la utilización del servicio de Banca Electrónica, así como que hagan de su conocimiento sugerencias para prevenir la realización de operaciones irregulares o ilegales que vayan en detrimento del patrimonio de los clientes y de la Instituciones, pudiendo efectuarse, entre otros, mediante campañas periódicas de difusión de recomendaciones de seguridad para la realización de operaciones a través de dicha Banca Electrónica.

Artículo 307.- Las Instituciones, para la contratación de los servicios de Banca Electrónica con sus clientes, adicionalmente a lo previsto en el Artículo 306 anterior, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán obtener el consentimiento expreso mediante firma autógrafa de sus clientes, previa identificación de estos, salvo tratándose de los siguientes servicios:
 - a) Pago Móvil.
 - a) Que un número de línea de Teléfono Móvil pueda ser asociado a cuentas de diferentes Usuarios.

Las Instituciones podrán permitir asociar hasta dos tarjetas o cuentas bancarias del mismo Usuario a un número de línea de Teléfono Móvil, siempre y cuando una de ellas solamente funcione bajo la modalidad de Operaciones Monetarias de Micro Pagos.

- II. Deberán solicitar a sus Usuarios al momento de la contratación, datos de algún medio de comunicación, tales como su dirección de correo electrónico o número de teléfono móvil para la recepción de Mensajes de Texto SMS, a fin de que las Instituciones les hagan llegar las notificaciones a que se refiere el Artículo 316 Bis 1 de estas disposiciones.
- III. Podrán permitir la contratación del servicio de Banca por Internet, mediante firmas electrónicas avanzadas o fiables de sus clientes, a fin de que estos realicen operaciones entre la cuenta registrada a su nombre en la Institución y otra cuenta en otra Institución cuyo titular sea el propio cliente. Será responsabilidad de la Institución que permita la contratación del servicio de Banca por Internet en términos de lo previsto en esta fracción, verificar que la cuenta en otra Institución para realizar las operaciones previstas en la presente fracción se encuentre registrada a nombre del propio cliente.

En todo caso, la Institución deberá obtener previamente la autorización de la Comisión para ofrecer el servicio de Banca por Internet a que se refiere esta fracción, en cuya solicitud deberá exponer los controles que permitirán a los Usuarios realizar las operaciones de forma segura, sujetándose a lo siguiente:

- a) Al momento de la contratación del servicio de Banca por Internet, las Instituciones deberán requerir a sus Usuarios el registro de una única Cuenta Destino cuyo titular sea el propio Usuario, sin que se requiera un segundo Factor de Autenticación de las Categorías 3 ó 4 a que se refiere el Artículo 310 de estas disposiciones, en términos de lo previsto en el Artículo 314 de las presentes disposiciones.
- b) Para realizar transferencias de recursos dinerarios o instrucciones de cargo entre la cuenta registrada en la Institución y la Cuenta Destino a que se refiere el párrafo anterior, las Instituciones deberán requerir a sus Usuarios un Factor de Autenticación Categoría 2 a que se refiere el Artículo 310 de estas disposiciones, sin que le sea aplicable el primer párrafo del Artículo 313 de las presentes disposiciones, debiendo contemplar, en todo caso, controles que aseguren que es el Usuario quien está instruyendo a la Institución, y
- c) En caso de que un Usuario solicite cambiar la Cuenta Destino a que se refiere el inciso a) de esta fracción, deberá realizarlo mediante el procedimiento mencionado en la fracción I del presente artículo.

Sección Segunda

De la identificación del Usuario y

la Autenticación en el uso del servicio de Banca Electrónica

Artículo 308.- Las Instituciones, para permitir el inicio de una Sesión, deberán solicitar y validar al menos:

- I. El Identificador de Usuario, y
- II. Un Factor de Autenticación de las Categorías 2 ó 4 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones.

El Identificador de Usuario deberá ser único para cada Usuario y permitirá a la Institución identificar todas las operaciones realizadas por el propio Usuario a través del servicio de Banca Electrónica de que se trate.

La longitud del Identificador de Usuario deberá ser de al menos seis caracteres.

Tratándose de Pago Móvil y de Banca Móvil, el Identificador de Usuario deberá ser el número de la línea del Teléfono Móvil asociado al uso de dichos servicios de Banca Electrónica, debiendo la Institución, en todo caso, obtenerlo de manera automática e inequívoca del Teléfono Móvil correspondiente. Asimismo, tratándose de operaciones realizadas a través de Terminales Punto de Venta y Cajeros Automáticos, el Identificador de Usuario podrá ser el número de la tarjeta bancaria con la cual se accede al servicio de Banca Electrónica.

Artículo 309.- Las Instituciones, en el uso del Identificador de Usuario y los Factores de Autenticación, deberán ajustarse a lo siguiente:

- I. Proveer lo necesario para impedir la lectura en la pantalla del Dispositivo de Acceso, de la información de identificación y Autenticación proporcionada por el Usuario, salvo que se trate de Banca Telefónica de Audio Respuesta.

En caso de que la tecnología utilizada en Pago Móvil no permita implementar lo señalado en el párrafo anterior, las Instituciones podrán ofrecer tal servicio obteniendo la previa autorización de la Comisión, en cuya solicitud deberán exponer los controles que les permitirán a los Usuarios realizar operaciones de forma segura.

Asimismo, las Instituciones que obtengan la autorización a que se refiere el párrafo anterior, deberán prever al momento de la contratación con sus Usuarios, que las propias Instituciones asumirán los riesgos y por lo tanto los costos de las operaciones realizadas a través de Pago Móvil, que no cumplan con lo previsto en el primer párrafo de la presente fracción y que no sean reconocidas por los Usuarios. Las reclamaciones derivadas de estas operaciones deberán ser abonadas a los Usuarios a más tardar cuarenta y ocho horas posteriores a la reclamación.

Asegurar que en la generación, entrega, almacenamiento, desbloqueo y restablecimiento de los Factores de Autenticación, únicamente sea el Usuario quien los reciba, active, conozca, desbloquee y restablezca. El Usuario podrá autorizar a un tercero para recibir dichos Factores de Autenticación, siempre que las Instituciones mantengan procedimientos para que dichas autorizaciones sean de carácter eventual y puedan ser revocados por el cliente cuando así lo solicite.

- II. Contar con procedimientos para invalidar los Factores de Autenticación para impedir su uso en un servicio de Banca Electrónica, cuando un Usuario o la misma Institución cancele el uso de dicho servicio o cuando dicho Usuario deje de ser cliente de la Institución.

Artículo 310.- Las Instituciones deberán utilizar Factores de Autenticación para verificar la identidad de sus Usuarios y la facultad de estos para realizar operaciones a través del servicio de Banca Electrónica. Dichos Factores de Autenticación, dependiendo del Medio Electrónico de que se trate y de lo establecido en las presentes disposiciones, deberán ser de cualquiera de las categorías siguientes:

- I. Factor de Autenticación Categoría 1: Se compone de información obtenida mediante la aplicación de cuestionarios al Usuario, por parte de operadores telefónicos, en los cuales se requieran datos que el Usuario conozca. En ningún caso los Factores de Autenticación de esta categoría podrán componerse únicamente de datos que hayan sido incluidos en comunicaciones impresas o electrónicas enviadas por las Instituciones a sus clientes.

Las Instituciones, en la utilización de los Factores de Autenticación de esta categoría, para verificar la identidad de sus Usuarios, deberán observar lo siguiente:

- a) Definir previamente los cuestionarios que serán practicados por los operadores telefónicos, impidiendo que sean utilizados de forma discrecional, y
 - b) Validar al menos una de las respuestas proporcionadas por sus Usuarios, a través de herramientas informáticas, sin que el operador pueda consultar o conocer anticipadamente los datos de Autenticación de los Usuarios.
- II. Factor de Autenticación Categoría 2: Se compone de información que solo el Usuario conozca e ingrese a través de un Dispositivo de Acceso, tales como Contraseñas y Números de Identificación Personal (NIP), y deberán cumplir con las características siguientes:

- a) En ningún caso se podrá utilizar como tales, la información siguiente:

- i El Identificador de Usuario.
- ii El nombre de la Institución.
- iii Más de dos caracteres idénticos en forma consecutiva.
- iv Más de dos caracteres consecutivos numéricos o alfabéticos.

No resultará aplicable lo previsto en el presente inciso para el caso de Pago Móvil, Banca Móvil y las operaciones realizadas a través de Cajeros Automáticos y Terminales punto de Venta, siempre que las Instituciones informen al Usuario al momento de la contratación, de la importancia de la composición de las Contraseñas para estos servicios.

- b) Su longitud deberá ser de al menos seis caracteres, salvo por lo siguiente:
- i Cuatro caracteres para los servicios ofrecidos a través de Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta.
 - ii Cinco caracteres para Pago Móvil, y
 - iii Ocho caracteres para Banca por Internet.
- c) La composición de estos Factores de Autenticación deberá incluir caracteres alfabéticos y numéricos, cuando el Dispositivo de Acceso lo permita.

Las Instituciones deberán permitir al Usuario cambiar sus Contraseñas, Números de Identificación Personal (NIP) y otra información de Autenticación estática, cuando este último así lo requiera, utilizando los servicios de Banca Electrónica.

Tratándose de Contraseñas o Números de Identificación Personal (NIP) definidos o generados por las Instituciones durante la contratación de un servicio de Banca Electrónica o durante el restablecimiento de dichas contraseñas, las propias Instituciones deberán prever mecanismos y procedimientos por medio de los cuales el Usuario deba modificarlos inmediatamente después de iniciar la Sesión correspondiente. Las Instituciones deberán contar con controles que les permitan validar que las nuevas Contraseñas o Números de Identificación Personal (NIP) utilizadas por sus Usuarios, sean diferentes a los definidos o generados por las propias Instituciones.

Las Instituciones deberán recomendar a sus Usuarios en el proceso de contratación del servicio de Banca Electrónica, que mantengan Contraseñas seguras.

III. Factor de Autenticación Categoría 3: Se compone de información contenida o generada por medios o dispositivos electrónicos, así como la obtenida por dispositivos generadores de Contraseñas dinámicas de un solo uso. Dichos medios o dispositivos deberán ser proporcionados por las Instituciones a sus Usuarios y la información contenida o generada por ellos, deberá cumplir con las características siguientes:

- a) Contar con propiedades que impidan su duplicación o alteración.
- b) Ser información dinámica que no podrá ser utilizada en más de una ocasión.
- c) Tener una vigencia que no podrá exceder de dos minutos.
- d) No ser conocida con anterioridad a su generación y a su uso por los funcionarios, empleados, representantes o comisionistas de la Institución o por terceros.

Las Instituciones podrán proporcionar a sus Usuarios medios o dispositivos que generen Contraseñas dinámicas de un solo uso, las cuales utilicen información de la Cuenta Destino y en el caso de operaciones no monetarias, cualquier otra información relacionada con el tipo de operación o servicio de que se trate, de manera que dicha Contraseña únicamente pueda ser utilizada para la operación solicitada. En estos casos, no será aplicable lo dispuesto en el inciso c) de la presente fracción, así como lo establecido en el cuarto párrafo del Artículo 314 de estas disposiciones en relación al tiempo en que deberán quedar habilitadas las Cuentas Destino.

Asimismo, las Instituciones podrán considerar dentro de esta categoría a la información contenida en el circuito o chip de las Tarjetas Bancarias con Circuito Integrado, siempre y cuando dichas tarjetas se utilicen únicamente para operaciones que se realicen a través de Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta y tales Dispositivos de Acceso obtengan la información de la tarjeta a través del dicho circuito o chip.

Las Instituciones que aprueben la celebración de operaciones mediante el uso de tarjetas bancarias sin circuito integrado, en Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta, deberán pactar con sus Usuarios que asumirán los riesgos y por lo tanto los costos de las operaciones que no sean reconocidas por los Usuarios en el uso de dichas tarjetas. Las reclamaciones derivadas de estas operaciones deberán ser abonadas a los Usuarios a más tardar cuarenta y ocho horas posteriores a la reclamación.

Tratándose de Banca Host to Host, las Instituciones podrán utilizar como Factor de Autenticación de esta Categoría, cualquier mecanismo que les permita verificar que los equipos de cómputo o dispositivos utilizados por los Usuarios para establecer la comunicación, son los que la propia Institución autorizó.

Las Instituciones podrán utilizar tablas aleatorias de Contraseñas como Factor de Autenticación de esta Categoría, siempre y cuando dichas tablas cumplan con las características listadas en los incisos a), b) y d) de la presente fracción. Para el caso del inciso a), las Instituciones deberán asegurarse que las propiedades que impidan la duplicación o alteración se cumplan hasta el momento de la entrega al Usuario. En todo caso, las Instituciones deberán obtener la previa autorización de la Comisión, en cuya solicitud deberán exponer los controles que les permitirán a los Usuarios realizar operaciones de forma segura.

Las Instituciones que obtengan la autorización a que se refiere el párrafo anterior, deberán pactar con sus Usuarios que asumirán los riesgos y por lo tanto los costos de las operaciones no reconocidas por aquellos realizadas a través del servicio de Banca Electrónica de que se trate. Las reclamaciones derivadas de estas operaciones deberán ser abonadas a los Usuarios a más tardar cuarenta y ocho horas posteriores a la reclamación.

IV. Factor de Autenticación Categoría 4: Se compone de información del Usuario derivada de sus propias características físicas, tales como huellas dactilares, geometría de la mano o patrones en iris o retina, entre otras.

Las Instituciones que utilicen los Factores de Autenticación de esta categoría, deberán aplicar a la información de Autenticación obtenida por dispositivos biométricos, elementos que aseguren que dicha información sea distinta cada vez que sea generada, a fin de constituir Contraseñas de un solo uso, que en ningún caso puedan utilizarse nuevamente o duplicarse con la de otro Usuario.

Las Instituciones podrán considerar dentro de esta categoría la firma autógrafa de sus Usuarios en los comprobantes generados por las Terminales Punto de Venta, únicamente cuando los propios Usuarios realicen Operaciones Monetarias referidas al pago de bienes o servicios a través de dichas Terminales Punto de Venta.

Artículo 311.- Las Instituciones deberán establecer mecanismos y procedimientos para que sus Usuarios del servicio de Banca por Internet, puedan autenticar a las propias Instituciones al inicio de una Sesión, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I. Proporcionar a sus Usuarios información personalizada y suficiente para que estos puedan verificar, antes de ingresar todos los elementos de identificación y Autenticación, que se trata efectivamente de la Institución con la cual se iniciará la Sesión. Para ello, las Instituciones podrán utilizar la información siguiente:
 - a) Aquella que el Usuario conozca o haya proporcionado a la Institución, o bien, que haya señalado para este fin, tales como nombre sin apellidos, alias, imágenes, entre otros.
 - b) Aquella que el Usuario pueda verificar mediante un dispositivo o medio proporcionado por la Institución para este fin.
- II. Una vez que el Usuario verifique que se trata de la Institución e inicie la Sesión, las Instituciones deberán proporcionar de forma notoria y visible al Usuario a través del Medio Electrónico de que se trate, al menos la siguiente información:
 - a) Fecha y hora del ingreso a su última Sesión, y
 - b) Nombre y apellido del Usuario.

Artículo 312.- Las Instituciones podrán solicitar a sus clientes o Usuarios solo un Factor de Autenticación Categoría 1, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 310 de las presentes disposiciones, en los casos siguientes:

- I. Para la Autenticación de sus Usuarios que pretendan utilizar Banca Telefónica Voz a Voz para realizar transacciones;
- II. Para la contratación de Pago Móvil, y
- III. Para el Desbloqueo de Factores de Autenticación, así como la reactivación o desactivación temporal del uso del servicio de Banca Electrónica, mediante centros de atención telefónica.

Sin perjuicio de lo anterior, las Instituciones podrán prever que el procedimiento de Autenticación a través de centros de atención telefónica, se realice mediante enlaces a dispositivos de audio respuesta automática.

Artículo 313.- Las Instituciones deberán solicitar a sus Usuarios, para la celebración de operaciones o prestación de servicios a través de Medios Electrónicos, un segundo Factor de Autenticación de las Categorías 3 ó 4 a que se refiere el Artículo 310 de estas disposiciones, adicional al utilizado, en su caso, para iniciar la Sesión y en cada ocasión en que se pretenda realizar cada una de las operaciones y servicios siguientes:

- I. Transferencias de recursos dinerarios a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y de bienes o servicios, así como las autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pago de bienes o servicios;

En estos casos, cuando las Cuentas Destino hayan sido registradas en Oficinas Bancarias utilizando la firma autógrafa del Usuario, previa identificación de este, las Instituciones podrán permitir a los Usuarios realizar dichas operaciones utilizando un solo Factor de Autenticación de las Categorías 2, 3 ó 4 a que se refiere el artículo 310 de estas disposiciones. Asimismo, las Instituciones deberán proveer lo necesario para que los Usuarios puedan desactivar o dar de baja las Cuentas Destino registradas en el servicio de Banca Electrónica de que se trate.
- II. Pago de impuestos;
- III. Establecimiento e incremento de límites de monto para Operaciones Monetarias a que se refiere el Artículo 315 de las presentes disposiciones, para el servicio de que se trate u otros servicios de Banca Electrónica;
- IV. Registro de Cuentas Destino de terceros u otras Instituciones para el servicio de que se trate u otros servicios de Banca Electrónica;
- V. Alta y modificación del medio de notificación a que se refiere el Artículo 316 Bis 1 de estas disposiciones, salvo lo previsto en el último párrafo de dicho artículo;

- VI. Consultas de estados de cuenta u otras consultas que permitan conocer información relacionada con el Usuario y sus cuentas, tales como el domicilio, límites de crédito, beneficiarios o cotitulares, u otra que pueda ser utilizada como información de Autenticación;

Las Instituciones podrán permitir a los Usuarios la impresión de estados de cuenta utilizando una tarjeta bancaria y un Factor de Autenticación Categoría 2 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones, en equipos electrónicos o de telecomunicaciones ubicados únicamente dentro de las Oficinas Bancarias que la Comisión determine, mediante disposiciones de carácter general, que cuentan con las medidas máximas de seguridad conforme a lo establecido por el artículo 96 de la Ley.

Igualmente, las Instituciones podrán permitir a sus Usuarios consultar los estados de cuenta, requiriendo únicamente un Factor de Autenticación Categoría 2 a que se refiere el Artículo 310 de estas disposiciones, siempre y cuando dichas consultas versen sobre operaciones de crédito y se realice la notificación a que se hace referencia en el Artículo 316 Bis 1 de las presentes disposiciones. En estos casos, las Instituciones deberán solicitar un Factor de Autenticación Categoría 2 a que se refiere el Artículo 310 de estas disposiciones, para dar cumplimiento a lo previsto por la fracción V del presente artículo.

- VII. Contratación de otro servicio de Banca Electrónica o de operaciones y servicios adicionales a los originalmente convenidos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 307 de estas disposiciones;

- VIII. Desbloqueo de Contraseñas o Números de Identificación Personal (NIP) respecto de otros servicios de Banca Electrónica que el Usuario tenga contratados, y

- IX. Retiro de efectivo en Cajeros Automáticos.

Las Instituciones no se encontrarán obligadas a solicitar a sus Usuarios un Factor de Autenticación de las Categorías 3 ó 4 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones, cuando se trate de las Operaciones Monetarias que se realicen a través de Pago Móvil. Dichas operaciones podrán realizarse utilizando al menos un Factor de Autenticación Categoría 2 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones, debiendo las Instituciones asegurar que las Operaciones Monetarias se realizan a través del número de línea que se encuentra asociado al servicio.

Tratándose de Operaciones Monetarias consideradas como Micro Pagos, cuyo Dispositivo de Acceso sea un Teléfono Móvil o una Terminal Punto de Venta, podrán ser realizadas sin que las Instituciones soliciten Factores de Autenticación. Las Instituciones deberán prever, al momento de la contratación con sus Usuarios, que las propias Instituciones asumirán los riesgos y por lo tanto los costos de las operaciones que no sean reconocidas por los Usuarios en dichos casos. Las reclamaciones derivadas de estas operaciones deberán ser abonadas a los Usuarios a más tardar cuarenta y ocho horas posteriores a la reclamación.

Asimismo, las Instituciones podrán enviar a solicitud de sus Usuarios, estados de cuenta a través de correo electrónico, siempre y cuando la información se transmita de forma Cifrada o con mecanismos que eviten su lectura por parte de terceros no autorizados, y requieran un Factor de Autenticación Categoría 2 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones, para que el Usuario tenga acceso, el cual deberá ser distinto al utilizado para acceder al servicio de Banca por Internet. Las Instituciones deberán establecer medidas que protejan la confidencialidad de los datos transmitidos y del Factor de Autenticación utilizado.

Tratándose de los servicios de Banca por Internet proporcionados a Usuarios que sean personas morales, las Instituciones podrán implementar mecanismos mediante los cuales una persona autorizada por el Usuario, realice la solicitud para efectuar las operaciones, y otra persona distinta que sea designada por el propio Usuario, autorice su ejecución. En estos casos, se podrá exceptuar a las Instituciones de la obligación de que el servicio de Banca por Internet cumpla con el tiempo de habilitación de la cuenta así como respecto del uso de un segundo Factor de Autenticación por cada operación, siempre y cuando las Instituciones implementen controles que permitan diferenciar las funciones aplicables a la persona que solicita una operación, respecto de aquellas que aplican a la persona que autoriza su ejecución. En el supuesto establecido en el presente párrafo, las Instituciones deberán obtener la previa autorización de la Comisión, en cuya solicitud deberán exponer los controles que les permitirán a los Usuarios realizar operaciones de forma segura.

Las Instituciones que obtengan la autorización a que se refiere el párrafo anterior, deberán pactar con sus Usuarios, que las propias Instituciones asumirán los riesgos y por lo tanto los costos de las operaciones no reconocidas por los Usuarios en dichos casos. Las reclamaciones derivadas de estas operaciones deberán ser abonadas a los Usuarios a más tardar cuarenta y ocho horas posteriores a la reclamación.

Sección Tercera

De la operación del servicio de Banca Electrónica

Artículo 314.- Para la celebración de las Operaciones Monetarias previstas en las fracciones I y II del Artículo 313 de las presentes disposiciones, a través de los servicios de Banca Electrónica, las Instituciones deberán asegurarse de que sus Usuarios registren en el servicio de Banca Electrónica de que se trate, las Cuentas Destino previamente a su uso, ya sea para ser utilizadas dentro del mismo servicio o, si así lo convienen con sus Usuarios, en otros servicios de Banca Electrónica.

Para el caso de pago de servicios e impuestos se considerará como registro de Cuentas Destino, al registro de los convenios, referencias para depósitos, contratos o nombres de beneficiarios, mediante los cuales las Instituciones hacen referencia a un número de cuenta.

En ningún caso se podrán registrar Cuentas Destino a través de Banca Telefónica Voz a Voz.

En el caso de los servicios ofrecidos a Usuarios que sean personas morales o personas físicas con actividad empresarial en términos de la legislación fiscal, las Instituciones podrán permitirles el registro de cuentas por conjuntos de cuentas, considerando el registro de cada conjunto de cuentas como una sola operación.

Las Cuentas Destino deberán quedar habilitadas después de un periodo determinado por la propia Institución, sin que este sea menor a treinta minutos contados a partir de que se efectúe el registro. Las Instituciones deberán informar al Usuario el plazo en que quedarán habilitadas dichas cuentas. Se exceptúa de este periodo a las Cuentas Destino que hayan sido registradas a través de Banca Móvil, sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo de este artículo, las registradas en Oficinas Bancarias utilizando la firma autógrafa del Usuario, así como aquellas para efectuar pago de impuestos, excluyendo en este último concepto, el pago de tenencias vehiculares a que se refiere la Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

Asimismo, las Instituciones podrán habilitar Cuentas Destino registradas por sus Usuarios sin que les sea aplicable el periodo mínimo de tiempo referido en el párrafo anterior, siempre y cuando sea para la realización de Operaciones Monetarias a través de Banca por Internet cuyo monto agregado diario no exceda al equivalente en moneda nacional a las de Baja Cuantía, o bien, el equivalente en moneda nacional a 1,000 UDIs mensuales y obtengan la previa autorización de la Comisión. Las Instituciones deberán exponer en la solicitud respectiva los controles que les permitirán a los Usuarios realizar operaciones de forma segura. En todo caso, las Instituciones deberán determinar el tiempo para que queden habilitadas las Cuentas Destino, una vez que el Usuario haya realizado el registro previo de las mismas.

Las Instituciones, con base en la información disponible deberán validar al momento del registro, la estructura del número de la Cuenta Destino, del contrato o de la clave bancaria estandarizada, ya sea que se trate de cuentas para depósito, pago de servicios, tarjetas bancarias u otros medios de pago.

Para las Operaciones Monetarias que se realicen a través de Banca Host to Host, Terminales Punto de Venta o Cajeros Automáticos, no se requerirá que los Usuarios registren las Cuentas Destino; tampoco para las que se realicen mediante Pago Móvil y Banca Móvil, siempre que, tratándose de estos dos últimos, el monto de dichas operaciones sea hasta el equivalente a las de Baja Cuantía por cada operación.

Artículo 315.- Las Instituciones podrán permitir a sus Usuarios establecer límites de monto para las Operaciones Monetarias que se realicen a través de los servicios de Banca Electrónica, obteniendo su consentimiento mediante firma autógrafa en Oficinas Bancarias, previa identificación de estos.

Asimismo, las Instituciones deberán proveer lo necesario para que sus Usuarios establezcan límites de monto para las Operaciones Monetarias previstas en las fracciones I y II del Artículo 313 de las presentes disposiciones, para los servicios de Banca por Internet, Banca Telefónica Voz a Voz, Banca Telefónica Audio Respuesta y Banca Móvil.

Las Instituciones deberán permitir a sus Usuarios reducir los límites establecidos previamente en dichos servicios de Banca Electrónica, utilizando un Factor de Autenticación Categoría 2 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones. Para el caso del servicio de Banca Telefónica Voz a Voz, las Instituciones podrán emplear un Factor de Autenticación Categoría 1 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones.

Tratándose de Cajeros Automáticos, el monto acumulado diario de las Operaciones Monetarias que representen un cargo a la cuenta del cliente, no podrá exceder del equivalente en moneda nacional a las Operaciones Monetarias de Mediana Cuantía por cuenta.

En ningún caso el monto acumulado de las Operaciones Monetarias realizadas por un Usuario a través de Pago Móvil, aún cuando tenga asociadas hasta dos tarjetas o cuentas bancarias, en su caso, podrá exceder del equivalente en moneda nacional a las Operaciones Monetarias de Mediana Cuantía en un día y no deberán superar el equivalente en moneda nacional a 4,000 UDIs mensuales. Tratándose de Operaciones Monetarias de Micro Pagos, el saldo disponible de la cuenta asociada al Teléfono Móvil no podrá ser mayor al equivalente en moneda nacional a 70 UDIs.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, las Instituciones podrán definir límites inferiores específicos para cada servicio de Banca Electrónica, siempre y cuando no contravengan lo previsto por las presentes disposiciones.

Artículo 316.- Las Instituciones deberán solicitar a sus Usuarios que confirmen la celebración de una Operación Monetaria, previo a que se ejecute, haciendo explícita la información suficiente para darle certeza al Usuario de la operación que se realiza.

Se exceptúa de lo anterior a los servicios de Banca Electrónica ofrecidos a través de Terminales Punto de Venta.

Artículo 316 Bis.- Las Instituciones deberán establecer mecanismos y procedimientos para que los servicios de Banca Electrónica generen los comprobantes correspondientes respecto de las operaciones y servicios realizados por sus Usuarios a través de dichos servicios de Banca Electrónica.

Artículo 316 Bis 1.- Las Instituciones estarán obligadas a notificar a sus Usuarios a la brevedad posible y a través del medio de comunicación cuyos datos haya proporcionado el Usuario para tal fin, cualquiera de los siguientes eventos realizados a través de los servicios de Banca Electrónica:

- I. Transferencias de recursos dinerarios a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y de bienes o servicios, así como las autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pago de bienes o servicios;
- II. Pago de impuestos;
- III. Modificación de límites de montos de operaciones;
- IV. Registro de Cuentas Destino de terceros u otras Instituciones;
- V. Alta y modificación del medio de notificación al Usuario, debiendo enviarse tanto al medio de notificación anterior como al nuevo;
- VI. Contratación de otro servicio de Banca Electrónica o modificación de las condiciones para el uso del servicio de Banca Electrónica previamente contratado;
- VII. Desbloqueo de Contraseñas o Números de Identificación Personal (NIP), así como para la reactivación del uso de los servicios de Banca Electrónica;
- VIII. Modificación de Contraseñas o Números de Identificación Personal (NIP) por parte del Usuario, y
- IX. Retiro de efectivo en Cajeros Automáticos.

Las Instituciones deberán asegurarse de que la información transmitida para notificar al Usuario sobre los eventos a que se refiere el presente Artículo, no contenga números de cuenta completos, domicilios, ni saldos.

Las notificaciones sobre la realización de las operaciones señaladas en las fracciones I, II y IX del Artículo 313 de estas disposiciones, efectuadas a través de Pago Móvil, Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta, deberán ser enviadas cuando el acumulado diario de dichas operaciones por servicio de Banca Electrónica de que se trate, sea mayor al equivalente en moneda nacional a 600 UDIs, o bien, cuando las Operaciones Monetarias en lo individual sean mayores al equivalente en moneda nacional a 250 UDIs. En este último caso, siempre y cuando las Instituciones cuenten con esquemas específicos de prevención de fraudes con el fin de revisar continuamente aquellas operaciones que puedan constituir un uso no autorizado de los servicios de Banca Electrónica.

En ningún caso las Instituciones permitirán la modificación del medio de notificación a través de Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta. Las Instituciones deberán permitir a sus Usuarios modificar el medio de notificación de los servicios de Banca Electrónica ofrecidos en Cajeros Automáticos o Terminales Punto de Venta mediante un centro de atención telefónica, utilizando un Factor de Autenticación Categoría 1 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones.

Se exceptúa de lo señalado en el presente artículo a las operaciones realizadas mediante el servicio de Banca Host to Host.

Artículo 316 Bis 2.- Las Instituciones deberán proveer lo necesario para que una vez autenticado el Usuario en el servicio de Banca Electrónica de que se trate, la Sesión no pueda ser utilizada por un tercero. Para efectos de lo anterior, las Instituciones deberán establecer, al menos, los mecanismos siguientes:

- I. Dar por terminada la Sesión en forma automática, e informar al Usuario del motivo en cualquiera de los casos siguientes:
 - a) Cuando exista inactividad por más de veinte minutos.

Tratándose de operaciones realizadas mediante Pago Móvil, Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta, el periodo de inactividad no podrá exceder de un minuto.

Para operaciones realizadas mediante Banca Host to Host, las Instituciones podrán definir el periodo de inactividad, con base en los riesgos asociados al servicio que las propias Instituciones determinen.
 - b) Cuando en el curso de una Sesión del servicio de Banca por Internet, la Institución identifique cambios relevantes en los parámetros de comunicación del Medio Electrónico, tales como identificación del Dispositivo de Acceso, rango de direcciones de los protocolos de comunicación, ubicación geográfica, entre otros.
- II. Impedir el acceso en forma simultánea, mediante la utilización de un mismo Identificador de Usuario a más de una Sesión en el servicio de Banca Electrónica de que se trate e informar al Usuario, cuando el Identificador de Usuario esté siendo utilizado en otra Sesión.
- III. En el evento de que las Instituciones ofrezcan servicios de terceros mediante enlaces en el servicio de Banca Electrónica, deberán comunicar a sus Usuarios que al momento de ingresar a dichos servicios, se cerrará automáticamente la Sesión abierta con la Institución de que se trate y se ingresará a otra cuya seguridad no depende ni es responsabilidad de dicha Institución.

Artículo 316 Bis 3.- Las Instituciones deberán establecer procesos y mecanismos automáticos para Bloquear el uso de Contraseñas y otros Factores de Autenticación para el servicio de Banca Electrónica, cuando menos para los casos siguientes:

- I. Cuando se intente ingresar al servicio de Banca Electrónica utilizando información de Autenticación incorrecta. En ningún caso los intentos de acceso fallidos podrán exceder de cinco ocasiones consecutivas, situación en la cual se deberá generar el Bloqueo automático.
- II. Cuando el Usuario se abstenga de realizar operaciones o acceder a su cuenta, a través del servicio de Banca Electrónica de que se trate, por un periodo que determine cada Institución en sus políticas de operación y de acuerdo con el Medio Electrónico correspondiente, así como en función de los riesgos inherentes al mismo. En ningún caso, dicho periodo podrá ser mayor a un año. Lo anterior, no será aplicable a los servicios de Banca Electrónica ofrecidos a través de Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta.

Las Instituciones podrán Desbloquear el uso de Factores de Autenticación que previamente hayan sido Bloqueados en los casos contemplados en las fracciones I y II anteriores, para lo cual podrán utilizar un Factor de Autenticación Categoría 1 a que se refiere el artículo 310 de las presentes disposiciones, en términos de lo previsto por la fracción III del Artículo 312 de estas disposiciones, o bien, realizar a sus Usuarios preguntas secretas, cuyas respuestas deben conservarse almacenadas en forma Cifrada. Para efectos de lo previsto en el presente párrafo, se entenderá por pregunta secreta al cuestionamiento que define el Usuario o la Institución durante el proceso de contratación del servicio de Banca Electrónica, respecto del cual se genera información como respuesta. Cada pregunta secreta que se defina únicamente podrá ser utilizada en una ocasión.

Con independencia de lo anterior, las Instituciones deberán permitir al Usuario el Restablecimiento de Contraseñas y Números de Identificación Personal (NIP) utilizando el procedimiento de contratación al servicio descrito en el Artículo 307 de las presentes disposiciones.

Artículo 316 Bis 4.- Para el manejo de Contraseñas y otros Factores de Autenticación, las Instituciones se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán mantener procedimientos que proporcionen seguridad en la información contenida en los dispositivos de Autenticación en su custodia, la distribución, así como en la asignación y reposición a sus Usuarios de dichas Contraseñas y Factores de Autenticación.
- II. Tendrán prohibido contar con mecanismos, algoritmos o procedimientos que les permitan conocer, recuperar o descifrar los valores de cualquier información relativa a la Autenticación de sus Usuarios.
- III. Tendrán prohibido solicitar a sus Usuarios, a través de sus funcionarios, empleados, representantes o comisionistas, la información parcial o completa, de los Factores de Autenticación de las Categorías 2 ó 3 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones.

Se exceptúa de lo previsto en esta fracción, a las operaciones realizadas por Banca Telefónica Voz a Voz, siempre y cuando el Usuario haya iniciado la llamada, se requiera información parcial del Factor de Autenticación de las Categorías 2 ó 3 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones, y este sea utilizado exclusivamente para este servicio de Banca Electrónica.

Artículo 316 Bis 5.- Las Instituciones deberán establecer procedimientos para que sus Usuarios de Pago Móvil y Banca Móvil puedan, en todo momento, desactivar su uso de forma temporal en caso de requerirlo, así como establecer procedimientos para reactivar el uso cuando el Usuario lo disponga.

La desactivación del uso de manera temporal de los servicios de Banca Electrónica mencionados en el párrafo anterior, deberá realizarse en todo momento dentro de una Sesión en el mismo servicio, o bien, a través de algún otro servicio de Banca Electrónica que el Usuario tenga contratado, debiendo requerir en ambos casos, un Factor de Autenticación de cualquiera de las categorías previstas en el Artículo 310 de las presentes disposiciones.

Para la reactivación del uso de los servicios de Banca Electrónica mencionados en el primer párrafo de este artículo, los Usuarios podrán utilizar los mismos mecanismos señalados en el Artículo 307 de estas disposiciones, o bien, un Factor de Autenticación Categoría 1 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones. Las Instituciones deberán observar lo señalado en el Artículo 308 de estas disposiciones para poder iniciar una Sesión una vez que se haya reactivado el servicio.

Artículo 316 Bis 6.- Las Instituciones que pongan al alcance de sus Usuarios equipos electrónicos o de telecomunicaciones, en sus instalaciones o en áreas de acceso al público, para el uso del servicio de Banca Electrónica, deberán:

- I. Adoptar medidas que procuren detectar e impedir la instalación en tales equipos, de dispositivos o programas que puedan interferir con el manejo de la información de los Usuarios, o que puedan permitir que dicha información sea leída, copiada, modificada o extraída por terceros. Adicionalmente, deberán informar a sus Usuarios, mediante campañas de difusión, sobre la apariencia y el funcionamiento de los equipos electrónicos o de telecomunicaciones que pongan al alcance de estos, a fin de prevenir actos que deriven o pudieran derivar en operaciones irregulares o ilegales que afecten a los Usuarios o a las propias Instituciones.
- II. Contar con procedimientos tanto preventivos como correctivos, que permitan correlacionar la información proveniente de las reclamaciones de los clientes con lo siguiente:
 - a) El modo de operación del personal interno o externo de la Institución, que opera o administra los equipos electrónicos o de telecomunicaciones;
 - b) Si los equipos han sido sujetos a alteraciones para robo de información de tarjetas, Números de Identificación Personal (NIP) o Contraseñas, y
 - c) El resultado de las labores de identificación, monitoreo y análisis de comportamientos fuera de los parámetros establecidos por la Institución.

Para tal fin, la Institución deberá presentar a los Comités de Auditoría y de Riesgos, cada vez que sesionen, un informe de los resultados de la ejecución de dichos procedimientos.

Artículo 316 Bis 7.- Las Instituciones que ofrezcan al público operaciones y servicios a través de centros de atención telefónica, deberán:

- I. Mantener controles de seguridad física y lógica en la infraestructura tecnológica de los centros de atención telefónica, incluyendo los dispositivos de grabación de llamadas y los medios de almacenamiento y respaldo de estas, que protejan en todo momento la confidencialidad e integridad de la información proporcionada por sus Usuarios.
- II. Delimitar las funciones de los operadores telefónicos a fin de que sean Independientes respecto de otras funciones operativas.
- III. Impedir que los operadores telefónicos cuenten con mecanismos que les permitan registrar la información proporcionada por sus Usuarios en medios diferentes a los dispuestos por la propia Institución para efectos de Autenticación. Para ello, las Instituciones deberán cerciorarse que las personas que tengan acceso a los centros de atención telefónica, no utilicen equipos electrónicos u otros dispositivos, servicios de correo electrónico externo, programas de mensajería instantánea, programas de cómputo, o que a través de estos tengan acceso a páginas de Internet no autorizadas, o cualquier otro mecanismo que les permita copiar, enviar o extraer por cualquier medio o tecnología información relacionada con los Usuarios, o con las operaciones y servicios que se realicen a través de los centros de atención telefónica.

Artículo 316 Bis 8.- Las Instituciones que ofrezcan servicios de Banca Electrónica a través de Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta, deberán asegurarse que estos cuenten con lectores que permitan obtener la información de las Tarjetas Bancarias con Circuito Integrado, en el entendido de que la información deberá ser leída directamente del propio circuito o chip.

Artículo 316 Bis 9.- Las Instituciones podrán consultar la Guía para el uso del servicio de Banca Electrónica, contenida en el Anexo 63 de las presentes disposiciones, sin que dicho documento tenga carácter vinculante para las mismas.

Sección Cuarta

De la seguridad, confidencialidad e integridad de la información transmitida, almacenada o procesada a través de Medios Electrónicos

Artículo 316 Bis 10.- Las Instituciones que utilicen Medios Electrónicos para la celebración de operaciones y prestación de servicios, deberán implementar medidas o mecanismos de seguridad en la transmisión, almacenamiento y procesamiento de la información a través de dichos Medios Electrónicos, a fin de evitar que sea conocida por terceros. Para tales efectos, las Instituciones deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Cifrar los mensajes o utilizar medios de comunicación Cifrada, en la transmisión de la Información Sensible del Usuario procesada a través de Medios Electrónicos, desde el Dispositivo de Acceso hasta la recepción para su ejecución por parte de las Instituciones, a fin de proteger la información a que se refiere el Artículo 117 de la Ley, incluyendo la relativa a la identificación y Autenticación de Usuarios tales como Contraseñas, Números de Identificación Personal (NIP), cualquier otro Factor de Autenticación, así como la información de las respuestas a las preguntas secretas a que se refiere el penúltimo párrafo del Artículo 316 Bis 3 de estas disposiciones.

Para efectos de lo anterior, las Instituciones deberán utilizar tecnologías que manejen Cifrado y que requieran el uso de llaves criptográficas para asegurar que terceros no puedan conocer los datos transmitidos.

Las Instituciones serán responsables de la administración de las llaves criptográficas, así como de cualquier otro componente utilizado para el Cifrado, considerando procedimientos que aseguren su integridad y confidencialidad, protegiendo la información de Autenticación de sus Usuarios.

Tratándose de Pago Móvil, Banca Telefónica Voz a Voz y Banca Telefónica Audio Respuesta, podrán implementar controles compensatorios al Cifrado en la transmisión de información a fin de protegerla.

- II. Las Instituciones deberán Cifrar o truncar la información de las cuentas u operaciones de sus Usuarios y Cifrar las Contraseñas, Números de Identificación Personal (NIP), respuestas secretas, o cualquier otro Factor de Autenticación, en caso de que se almacene en cualquier componente de los Medios Electrónicos.

- III. En ningún caso, las Instituciones podrán transmitir las Contraseñas y Números de Identificación Personal (NIP), a través de correo electrónico, servicios de mensajería instantánea, Mensajes de Texto SMS o cualquier otra tecnología, que no cuente con mecanismos de Cifrado.

Se exceptúa de lo previsto en esta fracción a las Contraseñas y Números de Identificación Personal (NIP) utilizados para acceder al servicio de Pago Móvil, siempre y cuando las Instituciones mantengan controles para que no se pongan en riesgo los recursos y la información de sus Usuarios. Las Instituciones que pretendan utilizar los controles a que se refiere el presente párrafo deberán obtener la previa autorización de la Comisión, para tales efectos.

Asimismo, la información de los Factores de Autenticación Categoría 2 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones, utilizados para acceder a la información de los estados de cuenta, podrá ser comunicada al Usuario mediante dispositivos de audio respuesta automática, así como por correo, siempre y cuando esta sea enviada utilizando mecanismos de seguridad, previa solicitud del Usuario y se hayan llevado a cabo los procesos de Autenticación correspondientes.

- IV. Las Instituciones deberán asegurarse de que las llaves criptográficas y el proceso de Cifrado y descifrado se encuentren instalados en dispositivos de alta seguridad, tales como los denominados HSM (Hardware Security Module), los cuales deberán contar con prácticas de administración que eviten el acceso no autorizado y la divulgación de la información que contienen.

Artículo 316 Bis 11.- Las Instituciones deberán contar con controles para el acceso a las bases de datos y archivos correspondientes a las operaciones y servicios efectuados a través de Medios Electrónicos, aún cuando dichas bases de datos y archivos residan en medios de almacenamiento de respaldo. Para efectos de lo anterior, las Instituciones deberán ajustarse a lo siguiente:

- I. El acceso a las bases de datos y archivos estará permitido exclusivamente a las personas expresamente autorizadas por la Institución en función de las actividades que realizan. Al otorgarse dichos accesos, deberá dejarse constancia de tal circunstancia y señalar los propósitos y el periodo al que se limitan los accesos.
- II. Tratándose de accesos que se realicen en forma remota, deberán utilizarse mecanismos de Cifrado en las comunicaciones.
- III. Deberán contar con procedimientos seguros de destrucción de los medios de almacenamiento de las bases de datos y archivos que contengan Información Sensible de sus Usuarios, que prevengan su restauración a través de cualquier mecanismo o dispositivo.
- IV. Deberán desarrollar políticas relacionadas con el uso y almacenamiento de información que se transmita y reciba por los Medios Electrónicos, estando obligadas a verificar el cumplimiento de sus políticas por parte de sus proveedores y afiliados.

La obtención de información almacenada en las bases de datos y archivos a que se refiere el presente artículo, sin contar con la autorización correspondiente, o el uso indebido de dicha información, será sancionada en términos de lo previsto en la Ley, inclusive tratándose de terceros contratados al amparo de lo establecido en el Artículo 46 Bis 1 de dicho ordenamiento legal.

Artículo 316 Bis 12.- En caso de que la Información Sensible del Usuario sea extraída, extraviada o las Instituciones supongan o sospechen de algún incidente que involucre accesos no autorizados a dicha información, deberán:

- I. Enviar por escrito a la Dirección General de la Comisión encargada de su supervisión, dentro de los cinco días naturales siguientes al evento de que se trate, la información que se contiene en el Anexo 64 de las presentes disposiciones.
- II. Llevar a cabo una investigación inmediata para determinar si la información ha sido o puede ser mal utilizada, y en este caso deberán notificar esta situación, en los siguientes 3 días hábiles, a sus Usuarios afectados a fin de prevenirlos de los riesgos derivados del mal uso de la información que haya sido extraída, extraviada o comprometida, debiendo informarle las medidas que deberán tomar. Asimismo, deberán enviar a la Dirección General de la Comisión encargada de su supervisión, el resultado de dicha investigación en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores a su conclusión.

Sección Quinta
Del monitoreo, control y continuidad de las operaciones y
servicios de Banca Electrónica

Artículo 316 Bis 13.- Las Instituciones deberán mantener mecanismos de control para la detección y prevención de eventos que se aparten de los parámetros de uso habitual de sus Usuarios a través de Medios Electrónicos. Para tales efectos, las Instituciones podrán:

- I. Solicitar a sus Usuarios la información que estimen necesaria para definir el uso habitual que estos hagan de los servicios de Banca Electrónica.
- II. Aplicar, bajo su responsabilidad, medidas de prevención, tales como la suspensión de la utilización del servicio de Banca Electrónica o, en su caso, de la operación que se pretenda realizar, en el evento de que cuenten con elementos que hagan presumir que el Identificador de Usuario o los Factores de Autenticación no están siendo utilizados por el propio Usuario, debiendo informar a este tal situación de forma inmediata. Lo anterior, en los términos y condiciones que las Instituciones hayan pactado con sus Usuarios en el contrato respectivo.

Artículo 316 Bis 14.- Las Instituciones deberán mantener en bases de datos las incidencias, fallas o vulnerabilidades detectadas en los servicios de Banca Electrónica, así como todas las operaciones efectuadas a través del servicio de Banca Electrónica que no sean reconocidas por sus Usuarios y que al menos incluya la información siguiente:

- I. La relacionada con la detección de eventos de fallas, errores operativos, intentos o eventos efectuados de ataques informáticos, robo o pérdida de información y uso indebido de información de los Usuarios, que incluya al menos lo siguiente: fecha del suceso, duración, servicio de Banca Electrónica afectado y clientes afectados.
- II. Aquella relacionada con operaciones no reconocidas por los Usuarios y el trámite que, en su caso, haya promovido el Usuario, tales como folio de reclamación, fecha de reclamación, fecha de la operación, cuenta origen, tipo de producto, servicio de Banca Electrónica en el que se realizó la operación, causa o motivo, importe, estado de la reclamación, resolución, fecha de resolución, monto abonado, monto recuperado y monto quebrantado.

La información anterior deberá mantenerse en la Institución durante un periodo no menor a cinco años contado a partir de su registro, sin perjuicio de otras disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 316 Bis 15.- Las Instituciones deberán generar registros, bitácoras, huellas de auditoría de las operaciones y servicios bancarios realizados a través de Medios Electrónicos y, en el caso de Banca Telefónica Voz a Voz, adicionalmente grabaciones de los procesos de contratación, activación, desactivación, modificación de condiciones y suspensión del uso del servicio de Banca Electrónica, debiendo observar lo siguiente:

- I. Las bitácoras deberán registrar cuando menos la información siguiente:
 - a) Los accesos a los Medios Electrónicos y las operaciones o servicios realizados por sus Usuarios, así como el acceso a dicha información por las personas expresamente autorizadas por la Institución, incluyendo las consultas efectuadas.
 - b) La fecha y hora, número de cuenta origen y Cuenta Destino y demás información que permita identificar el mayor número de elementos involucrados en el acceso y operación en los Medios Electrónicos.
 - c) Los datos de identificación del Dispositivo de Acceso utilizado por el Usuario para realizar la operación de que se trate.
 - d) En el caso de Banca por Internet, deberán registrarse las direcciones de los protocolos de Internet o similares, y para los servicios de Banca Electrónica en los que se utilicen Teléfonos Móviles o fijos, deberá registrarse el número de la línea del teléfono en el caso de que esté disponible.

Las bitácoras, incluyendo las grabaciones de llamadas de Banca Telefónica Voz a Voz, deberán ser almacenadas de forma segura por un periodo mínimo de ciento ochenta días naturales y contemplar mecanismos para evitar su alteración, así como mantener procedimientos de control interno para su acceso y disponibilidad.

Las bitácoras a que se refiere la presente fracción, deberán ser revisadas por las Instituciones en forma periódica y en caso de detectarse algún evento inusual, deberá reportarse a los Comités de Auditoría y de Riesgos, conforme se establece en el último párrafo del Artículo 316 Bis 19 de las presentes disposiciones.

- II. Deberán contar con mecanismos para que la información de los registros de las bitácoras en los diferentes equipos críticos de cómputo y telecomunicaciones utilizados en las operaciones de Banca Electrónica sea consistente.

La información a que se refiere el presente Artículo deberá ser proporcionada a los Usuarios que así lo requieran expresamente a la Institución mediante sus canales de atención al cliente, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, siempre que se trate de operaciones realizadas en las propias cuentas de los Usuarios durante los ciento ochenta días naturales previos al requerimiento de la información de que se trate. En caso de grabaciones de voz no se entregará copia de la grabación, solo se permitirá su audición, debiendo proporcionar una transcripción de la misma si es requerida por el Usuario.

Artículo 316 Bis 16.- Las Instituciones deberán proveer procedimientos y mecanismos para que sus Usuarios les reporten el robo o extravío de los Dispositivos de Acceso o, en su caso, de su información de identificación y Autenticación, que permitan a las propias Instituciones impedir el uso indebido de los mismos. Asimismo, deberán establecer políticas que definan las responsabilidades tanto del Usuario como de la Institución, respecto de las operaciones que hayan sido efectuadas previas al reporte.

Las Instituciones deberán contar con procedimientos y mecanismos para que el reporte de robo o extravío pueda ser enviado por el Usuario tanto a través de Medios Electrónicos como por cualquier medio que defina la propia Institución. Cada reporte de robo o extravío deberá generar un folio que se haga del conocimiento del Usuario y que le permita dar seguimiento a dicho reporte.

Adicionalmente, las Instituciones deberán establecer procedimientos y mecanismos para la atención y seguimiento de las operaciones realizadas a través del servicio de Banca Electrónica que no sean reconocidas por sus Usuarios.

Artículo 316 Bis 17.- Las Instituciones estarán obligadas a realizar revisiones de seguridad, enfocadas a verificar la suficiencia en los controles aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones utilizada para la realización de operaciones y prestación de servicios a través de Medios Electrónicos.

Las revisiones a que se refiere el párrafo anterior deberán realizarse al menos en forma anual, o bien, cuando se presenten cambios significativos en dicha infraestructura, debiendo comprender al menos lo siguiente:

- I. Mecanismos de Autenticación de los Usuarios;
- II. Configuración y controles de acceso a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones;
- III. Actualizaciones requeridas para los sistemas operativos y software en general;
- IV. Análisis de vulnerabilidades sobre la infraestructura y sistemas;
- V. Identificación de posibles modificaciones no autorizadas al software original;
- VI. Infraestructura tecnológica, sistemas y procesos asociados a los Medios Electrónicos, a fin de verificar que no se cuente con herramientas o procedimientos que permitan conocer los valores de Autenticación de los Usuarios, así como cualquier información que de manera directa o indirecta pudiera dar acceso a una Sesión en nombre del Usuario, y
- VII. El análisis metódico de los aplicativos críticos relacionados con los servicios de Banca Electrónica, con la finalidad de detectar errores, funcionalidad no autorizada o cualquier código que ponga o pueda poner en riesgo la información de los Usuarios y de la propia Institución.

Las Instituciones deberán revisar adicionalmente, en los términos de este artículo, los equipos que, en su caso, hayan dispuesto para que sus Usuarios realicen operaciones a través de Medios Electrónicos.

Asimismo, las Instituciones deberán mantener en su infraestructura de cómputo y telecomunicaciones para la operación del servicio de Banca Electrónica, dispositivos y medios automatizados para detectar y prevenir eventos que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de sus Usuarios, así como aquellos que eviten conexiones y flujos de datos entrantes o salientes, no autorizados. Asimismo, las Instituciones deberán mantener controles que eviten la divulgación no autorizada de la información de configuración de dicha infraestructura.

Artículo 316 Bis 18.- Las Instituciones estarán obligadas a contar con áreas de soporte técnico y operacional, integradas por personal capacitado, las cuales se encargarán de atender y dar seguimiento a las incidencias que tengan sus Usuarios del servicio de Banca Electrónica, así como a eventos de seguridad relacionados con el uso de Medios Electrónicos.

Artículo 316 Bis 19.- Las Instituciones deberán procurar la operación continua de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, así como dar pronta solución, para restaurar el servicio de Banca Electrónica, en caso de presentarse algún incidente.

Las incidencias deberán informarse a los Comités de Auditoría y de Riesgos de la Institución en la sesión inmediata siguiente a la verificación del evento de que se trate, a efecto de que se adopten las medidas conducentes para prevenir o evitar que se presenten nuevamente.

Artículo 316 Bis 20.- La Dirección General deberá asegurar que la Institución cuente con medidas preventivas, de detección, disuasivas y procedimientos de respuesta a incidentes de seguridad, controles y medidas de seguridad informática para mitigar amenazas y vulnerabilidades relacionadas con los servicios proporcionados a través de Banca Electrónica, que puedan afectar a sus Usuarios o a la operación de la Institución. Las referidas medidas y procedimientos, deberán ser evaluadas por el área de auditoría interna de las Instituciones para determinar su efectividad y, en su caso, realizar las actualizaciones correspondientes. En caso de que se detecten la existencia de vulnerabilidades y riesgos asociados a los servicios mencionados, deberán tomarse medidas de forma oportuna previniendo que los Usuarios o la Institución puedan verse afectados.

Artículo 316 Bis 21.- Las Instituciones deberán implementar las acciones correctivas que la Comisión les requiera, como resultado de la identificación de riesgos asociados con el uso de los servicios de Banca Electrónica.

Artículo 316 Bis 22.- En caso de catástrofes naturales u otras situaciones que afecten la adecuada oferta a nivel nacional de operaciones y servicios bancarios, que por su naturaleza justifiquen temporalmente el uso masivo de Medios Electrónicos, la Comisión podrá autorizar a las Instituciones prestar servicios de Banca Electrónica en términos distintos a los señalados en las presentes disposiciones, de acuerdo con las necesidades del Público Usuario y con los riesgos asociados, por un determinado periodo de tiempo hasta que se restablezcan las condiciones normales."

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las disposiciones aplicables a los servicios de Pago Móvil y Banca Móvil entrarán en vigor el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación. Las demás disposiciones entrarán en vigor a los seis meses contados a partir del día siguiente al de la citada publicación, salvo lo dispuesto en los Artículos transitorios siguientes.

SEGUNDO.- Las Instituciones contarán con un plazo de un año contado a partir del día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Resolución, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 316 Bis 6, fracción II.

Las Instituciones deberán remitir a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a más tardar en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Resolución, un programa de trabajo para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 316 Bis 6, fracción II, que comprenda como mínimo las fases del proyecto, las fechas de inicio y conclusión, el responsable del proyecto, los recursos presupuestados y la fecha de implementación.

TERCERO.- Las Instituciones contarán con un plazo de un año y medio contado a partir del día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Resolución, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 310, fracción I, inciso b).

CUARTO.- Las Instituciones contarán con un plazo de un año y medio contado a partir del día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Resolución, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 316 Bis 8, respecto de Terminales Punto de Venta.

QUINTO.- Las Instituciones que previo a la fecha de publicación de la presente Resolución se encuentren utilizando tablas aleatorias de Contraseñas como Factor de Autenticación Categoría 3 a que se refiere el Artículo 310, en los servicios de Banca Electrónica, contarán con un plazo de dos años contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Resolución, para obtener la autorización a que se refiere el penúltimo párrafo de la fracción III del Artículo 310, en el entendido de que transcurrido dicho plazo sin haber obtenido la autorización referida, las Instituciones no podrán utilizar tablas aleatorias de Contraseñas como Factor de Autenticación Categoría 3 a que se refiere el Artículo 310, en los servicios de Banca Electrónica.

SEXTO.- Las Instituciones tendrán un plazo de dos años contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Resolución, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 310, fracción II, inciso b), numeral iii, debiendo utilizar antes de dicho plazo, Factores de Autenticación Categoría 2 a que se refiere el Artículo 310, cuya longitud sea de por lo menos seis caracteres.

SEPTIMO.- Las Instituciones contarán con un plazo de tres años contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Resolución, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 316 Bis 10, fracción I en el caso de las Terminales Punto de Venta, incluyendo aquellas de los comercios que agrupan las transacciones de sus diversas Terminales Punto de Venta mediante infraestructura tecnológica y de comunicaciones centralizada.

OCTAVO.- Las Instituciones que previo a la entrada en vigor de la presente Resolución proporcionen servicios de Banca Host to Host, contarán con un plazo de tres años contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación, para adecuarse a lo establecido en dicha Resolución.

NOVENO.- Lo previsto en el Artículo 316 Bis 8 respecto de Cajeros Automáticos entrará en vigor de conformidad con lo siguiente:

- I. El 1 de septiembre de 2011, para los Cajeros Automáticos que sean clasificados por las Instituciones como de alto riesgo.
- II. El 1 de septiembre de 2013, para los Cajeros Automáticos que sean clasificados por las Instituciones como de mediano riesgo.
- III. El 1 de septiembre de 2014, para los Cajeros Automáticos que sean clasificados por las Instituciones como de bajo riesgo.

Para tales efectos, las Instituciones deberán someter a la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores dentro de los seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación, un programa para el cumplimiento de la obligación contenida en el Artículo 316 Bis 8, que incluya los criterios utilizados para clasificar sus Cajeros Automáticos de acuerdo a su nivel de riesgo.

DECIMO.- Las Instituciones que en términos de lo previsto por el cuarto párrafo de la fracción III del Artículo 310 permitan la realización de operaciones en Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta mediante el uso de tarjetas bancarias sin circuito integrado, asumirán los riesgos y por lo tanto los costos de las operaciones que no sean reconocidas por los Usuarios en el uso de dichas tarjetas en términos de lo dispuesto por la citada disposición, una vez transcurrido el plazo de tres años contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 15 de enero de 2010.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Guillermo Enrique Babatz Torres.- Rúbrica.

ANEXO 63

GUIA PARA EL USO DEL SERVICIO DE BANCA ELECTRONICA

I. POR SERVICIO

a) Servicios Pago Móvil, Banca Móvil y Banca por Internet

A=Artículo, P=Párrafo, B=Bis, F= Fracción, T= Transitorio

Concepto	Pago Móvil	Banca Móvil	Banca por Internet
Resumen	Servicio en el cual el dispositivo de acceso consiste en un Teléfono Móvil del Usuario cuyo número de línea se encuentra asociado al servicio y en el que únicamente se podrán realizar consultas de saldos de las cuentas asociadas al servicio, pagos o transferencias con cargo a una tarjeta o cuenta bancaria y actos para la administración del servicio A1.F67. Se pueden realizar las siguientes operaciones: a) Micro Pagos (70 UDIs) sin registro de cuentas A314.P8 y sin Factor de Autenticación (FA) A313.P3, siempre y cuando la Institución pague las reclamaciones en 48 horas A313.P3 b) Baja Cuantía (250 UDIs) sin registro de cuentas A314.P8 c) Mediana Cuantía (1,500 UDIs) requieren registro de Cuentas Destino A314.P1 b) y c) requieren de un solo FA A313.P2 (NIP de 5 dígitos A310.F2.b).ii) El monto de operaciones está limitado a 1,500 UDIs diarias y 4,000 UDIs mensuales A315.P5	Servicios y operaciones bancarias a través de un Teléfono Móvil del Usuario cuyo número de línea está asociado al servicio A1.F10. Este dato debe ser obtenido de forma automática por la Institución para ser utilizado como identificador de Usuario A308.P4 Los servicios que utilicen navegadores u otras aplicaciones, y cuyo número de línea del Teléfono Móvil <u>no</u> se encuentre asociado al servicio, son considerados Banca por Internet	Servicios y operaciones bancarias realizadas a través de Internet, en el sitio que corresponda a uno o más dominios de la Institución, incluyendo el acceso mediante el protocolo WAP o equivalente A1.F11 El acceso al servicio puede realizarse mediante cualquier equipo (PC, Teléfono Móvil, PDA) con conexión a Internet
Contratación	A través de uno de los siguientes: a) Centros de atención telefónica A307.F3 b) Con firma autógrafa A307.F1 c) En otro servicio utilizando un Segundo Factor de Autenticación (2FA) A307.F2.P1. Asimismo, requiere confirmar la contratación utilizando un 2FA adicional en un periodo no menor a 30 minutos A307.F2.P2	A través de uno de los siguientes: a) Con firma autógrafa A307.F1 b) En otro servicio utilizando un 2FA A307.F2.P1. Asimismo, requiere confirmar la contratación utilizando un 2FA adicional en un periodo no menor a 30 minutos A307.F2.P2 Se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la notificación de las operaciones realizadas y servicios prestados A306.F1.c)	A través de uno de los siguientes: a) Con firma autógrafa A307.F1 b) En otro servicio utilizando un 2FA A307.F2.P1. Asimismo, requiere confirmar la contratación utilizando un 2FA adicional en un periodo no menor a 30 minutos A307.F2.P2 c) Con firma electrónica avanzada o fiable (únicamente para realizar operaciones entre la cuenta del Usuario y una cuenta del propio Usuario en otra Institución). Se requiere autorización A307.F5

Concepto	Pago Móvil	Banca Móvil	Banca por Internet
	Se pueden asociar hasta dos tarjetas o cuentas bancarias del mismo Usuario a un número de línea de Teléfono Móvil, siempre y cuando solamente una de ellas funcione bajo la modalidad de Operaciones de Micro Pagos ^{A307.F3.P2} Se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la notificación de las operaciones realizadas y servicios prestados ^{A306.F1.c)}		Se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la notificación de las operaciones realizadas y servicios prestados ^{A306.F1.c)}
Identificador de Usuario	Número de la línea del teléfono móvil obtenido automáticamente por la Institución ^{A308.P4}	Número de la línea del teléfono móvil obtenido automáticamente por la Institución ^{A308.P4}	Identificador único de Usuario ^{A308.P2} definido por la Institución o por el propio Usuario de mínimo seis caracteres de longitud ^{A308.P3}
Factores de Autenticación	Factor Categoría 2: Contraseña o Número de Identificación Personal (NIP) de 5 caracteres ^{A310.F2.b).ii}	Factor Categoría 2: Contraseña o NIP de 6 caracteres ^{A310.F2.b)} , más cualquiera de los siguientes: Factor Categoría 3: Contraseñas de un solo uso (OTP) ^{A310.F3.P1} . Se podrán usar tablas aleatorias de Contraseñas con características que impidan su duplicación, información que no se pueda usar más de una vez y que la información no sea conocida por personal de la Institución o por terceros ^{A310.F3.P6} , para ello requieren autorización ^{A310.F3.P6} y deberán asumir el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A310.F3.P7} (Aplica A5T), ó; Factor Categoría 4: Biométricos ^{A310.F4.P1}	Factor Categoría 2: Contraseña o NIP de 8 caracteres (Aplica A6T) ^{A310.F2.b).iii} , más cualquiera de los siguientes: Factor Categoría 3: Contraseñas de un solo uso (OTP) ^{A310.F3.P1} . Se podrán usar tablas aleatorias de Contraseñas con características que impidan su duplicación, información que no se pueda usar más de una vez y que la información no sea conocida por personal de la Institución o por terceros ^{A310.F3.P6} , para ello requieren autorización ^{A310.F3.P6} y deberán asumir el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A310.F3.P7} (Aplica A5T), ó; Factor Categoría 4: Biométricos ^{A310.F4.P1}
Autenticación de la Institución por el Usuario	No Aplica	No Aplica	Se debe proporcionar información que solo el Usuario conozca antes de ingresar todos los elementos de identificación y Autenticación del Usuario ^{A311.F1} Una vez que el Usuario identifique a la Institución e inicie Sesión, la Institución desplegará fecha y hora del último acceso al servicio de Banca Electrónica y nombre completo ^{A311.F2}
Impedir la lectura en pantalla de la información de Autenticación	Puede no enmascarse el NIP , para ello requieren autorización ^{A309.F1.P2} y deberán asumir el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A309.F1.P3}	Aplica ^{A309.F1}	Aplica ^{A309.F1}

Concepto	Pago Móvil	Banca Móvil	Banca por Internet
Operaciones y uso de un 2FA para Operaciones Monetarias ^{A313.P2} Categoría 3 (OTP) ó 4 (Biométrico)	No requiere un 2FA para Operaciones Monetarias ^{A313.P2} Operaciones Monetarias permitidas: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios ^{A313.F1} b) Pago de impuestos ^{A313.F2} Se pueden realizar pagos de hasta 70 UDIs sin necesidad de utilizar ningún FA ^{A313.P3}. Se requiere autorización y deberán asumir por escrito el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A313.P3}	Operaciones permitidas utilizando un 2FA ^{A313.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A313.F1} b) Pago de impuestos ^{A313.F2} c) Establecimiento e incremento de límites de monto ^{A313.F3} d) Registro de Cuentas Destino ^{A313.F4} e) Alta y modificación del medio de notificación ^{A313.F5} f) Consultas de estados de cuenta ^{A313.F6} g) Contratación de otro servicio ^{A313.F7} h) Desbloqueo de Contraseñas o NIPs ^{A313.F8} En el caso del inciso a), se podrá requerir un FA Categoría 2, 3 ó 4 para Cuentas Destino registradas en Oficinas Bancarias utilizando firma autógrafa ^{A313.F1.P2} En el caso del inciso f), se podrán consultar estados de cuenta utilizando un FA Categoría 2 cuando dichas consultas versen sobre operaciones de crédito y se realice la notificación correspondiente ^{A313.F6.P3} Se pueden realizar pagos de hasta 70 UDIs sin necesidad de utilizar ningún FA ^{A313.P3}. Se requiere autorización y deberán asumir el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A313.P3}	Operaciones permitidas utilizando un 2FA ^{A313.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A313.F1} b) Pago de impuestos ^{A313.F2} c) Establecimiento e incremento de límites de monto ^{A313.F3} d) Registro de Cuentas Destino ^{A313.F4} e) Alta y modificación del medio de notificación ^{A313.F5} f) Consultas de estados de cuenta ^{A313.F6} g) Contratación de otro servicio ^{A313.F7} h) Desbloqueo de Contraseñas o NIPs ^{A313.F8} En el caso del inciso a), se podrá requerir un FA Categoría 2, 3 ó 4 para Cuentas Destino registradas en Oficinas Bancarias utilizando firma autógrafa ^{A313.F1.P2} En el caso del inciso f), se podrán consultar estados de cuenta utilizando un FA Categoría 2 cuando dichas consultas versen sobre operaciones de crédito y se realice la notificación correspondiente ^{A313.F6.P3} En el caso de personas morales, no será obligatorio el uso de un 2FA por cada operación, si se utilizan mecanismos mediante los cuales una persona realiza la solicitud de la operación y otra es quien la autoriza ^{A313.P5}. Se requiere autorización y deberán asumir el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A313.P6}
Registro de Cuentas Destino	Para operaciones mayores a 250 UDIs se requiere el registro de Cuentas Destino ^{A314.P8}. Las Cuentas Destino serán habilitadas treinta minutos posteriores a su registro ^{A314.P5} No es posible registrar cuentas por este servicio ^{A1.F67} Se pueden registrar cuentas	Para operaciones mayores a 250 UDIs se requiere el registro de Cuentas Destino ^{A314.P8}, las cuales se habilitarán al momento de registrarlas por este servicio ^{A314.P5} Se pueden registrar en el mismo servicio usando un 2FA Categorías 3 ó 4 ^{A313.F4}, mediante firma autógrafa ^{A313.F1.P2}, o en otro	Se requiere el registro de Cuentas Destino ^{A314.P1}, las cuales se habilitarán treinta minutos posteriores a su registro ^{A314.P5} Se pueden registrar en el mismo servicio usando un 2FA Categorías 3 ó 4 ^{A313.F4}, mediante firma autógrafa ^{A313.F1.P2}, o en otro servicio ^{A314.P1} con 2FA, Categorías 3 ó 4 ^{A313.F4}

Concepto	Pago Móvil	Banca Móvil	Banca por Internet
	mediante firma autógrafa ^{A313.F1.P2} o en otro servicio ^{A314.P1} con 2FA, Categorías 3 ó 4 ^{A313.F4} Las Cuentas Destino registradas mediante firma autógrafa podrán quedar habilitadas antes de los 30 minutos ^{A314.P5}	servicio ^{A314.P1} con 2FA, Categorías 3 ó 4 ^{A313.F4} Las Cuentas Destino registradas mediante firma autógrafa podrán quedar habilitadas antes de los 30 minutos ^{A314.P5}	Se pueden habilitar Cuentas Destino antes de los 30 minutos siempre y cuando las operaciones no excedan del equivalente a las Operaciones Monetarias de Baja Cuantía (250 UDIs) y 1,000 UDIs mensuales ^{A314.P6}, para ello requieren autorización ^{A314.P6} Las Cuentas Destino registradas mediante firma autógrafa podrán quedar habilitadas antes de los 30 minutos ^{A314.P5} Las Cuentas Destino registradas por personas morales utilizando mecanismos mediante los cuales una persona realiza la solicitud de la operación y otra es quien la autoriza podrán quedar habilitadas antes de los 30 minutos ^{A313.P5}. Se requiere autorización y deberán asumir el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A313.P6} En el caso de personas morales y personas físicas con actividad empresarial, se podrá permitir el registro de un conjunto de Cuentas Destino considerándolo como una sola operación ^{A314.P4}
Notificaciones	Se deberá notificar por el medio de comunicación proporcionado por el Usuario, en su caso, los siguientes eventos ^{A316.B1.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A316.B1.F1} b) Pago de impuestos ^{A316.B1.F2} c) Modificación de Contraseñas y NIPs ^{A316.B1.F8} No se requieren notificaciones para las operaciones referidas en los incisos a) y b) en los siguientes casos: a) El monto acumulado diario sea menor o igual a 600 UDIs ^{A316.B1.P3}	Se deberá notificar por el medio de comunicación proporcionado por el Usuario, en su caso, los siguientes eventos ^{A316.B1.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A316.B1.F1} b) Pago de impuestos ^{A316.B1.F2} c) Modificación de límites de montos ^{A316.B1.F3} d) Registro de Cuentas Destino ^{A316.B1.F4} e) Alta y modificación del medio de notificación (al nuevo y al anterior, en caso de cambio) ^{A316.B1.F5} f) Contratación de otro servicio o modificación de condiciones en el uso ^{A316.B1.F6}	Se deberá notificar por el medio de comunicación proporcionado por el Usuario, en su caso, los siguientes eventos ^{A316.B1.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A316.B1.F1} b) Pago de impuestos ^{A316.B1.F2} c) Modificación de límites de montos ^{A316.B1.F3} d) Registro de Cuentas Destino ^{A316.B1.F4} e) Alta y modificación del medio de notificación (al nuevo y al anterior, en caso de cambio) ^{A316.B1.F5} f) Contratación de otro servicio o modificación de condiciones en el uso ^{A316.B1.F6} g) Desbloqueo de Contraseñas y NIPs, así como reactivaciones del servicio ^{A316.B1.F7}

Concepto	Pago Móvil	Banca Móvil	Banca por Internet
	b) La operación sea menor o igual a 250 UDIs y cuenten con esquemas de prevención de fraudes A316.B1.P3	g) Desbloqueo de Contraseñas y NIPs, así como reactivaciones del servicio A316.B1.F7 h) Modificación de Contraseñas y NIPs A316.B1.F8	h) Modificación de Contraseñas y NIPs A316.B1.F8
Límites de monto operativos	Se pueden realizar Operaciones Monetarias de hasta Mediana Cuantía (1,500 UDIs diarias) y 4,000 UDIs mensuales A315.P5 Operaciones de hasta Mediana Cuantía A1.F67 requieren registro previo de cuentas A314.P1 Se pueden realizar Operaciones de Baja Cuantía (250 UDIs) sin registro de Cuentas Destino A314.P8 Para Operaciones de Micro Pagos, el saldo disponible de la cuenta asociada debe ser menor o igual a 70 UDIs A315.P5	Límite definido por el Usuario A315.P2 sin sobrepasar los límites establecidos por la propia Institución A315.P6 Se pueden realizar Operaciones hasta de Baja Cuantía (250 UDIs) sin registro de Cuentas Destino A314.P8 Para Operaciones de Micro Pagos, el saldo disponible de la cuenta asociada debe ser menor o igual a 70 UDIs A315.P5	Límite definido por el Usuario A315.P2 sin sobrepasar los límites establecidos por la propia Institución A315.P6 Se limitan a Operaciones Monetarias de Baja Cuantía (250 UDIs) y hasta 1,000 UDIs mensuales, a las Cuentas Destino que queden habilitadas antes de pasar 30 minutos desde su registro A314.P6, para ello requieren autorización A314.P6
Controles para establecer límites de monto aplicables al mismo canal o a otro	No es posible establecer o incrementar límites de monto en este servicio A1.F67	Proveer lo necesario para que los Usuarios establezcan límites de monto A315.P2. Para establecer o incrementar, se requiere firma autógrafa A315.P1 o un 2FA Categoría 3 ó 4 en el mismo servicio o en otro A313.F4 Para disminuir, mismo servicio con FA Categoría 2 A315.P3	Proveer lo necesario para que los Usuarios establezcan límites de monto A315.P2. Para establecer o incrementar, se requiere firma autógrafa A315.P1 o un 2FA Categoría 3 ó 4 en el mismo servicio o en otro A313.F4 Para disminuir, mismo servicio con FA Categoría 2 A315.P3
Seguridad en el envío de Contraseñas y Números de Identificación Personal	Podrán implementar controles compensatorios para proteger la transmisión de Información Sensible del Usuario A316.B10.F1.P4	Transmisión cifrada de Información Sensible del Usuario desde el Dispositivo de Acceso hasta su recepción por la Institución A316.B10.F1	Transmisión cifrada de Información Sensible del Usuario desde el Dispositivo de Acceso hasta su recepción por la Institución A316.B10.F1
Activación / Desactivación Servicios	Los Usuarios deberán tener la opción de desactivar en forma temporal el servicio A316.B5.P1 en el mismo servicio o en otro con un FA A316.B5.P1.P2 La reactivación se puede hacer en un centro de atención telefónica o usando los medios de contratación A316.B5.P3	Los Usuarios deberán tener la opción de desactivar en forma temporal el servicio A316.B5.P1 en el mismo servicio o en otro con un FA A316.B5.P1.P2 La reactivación se puede hacer en un centro de atención telefónica o usando los medios de contratación A316.B5.P3	No aplica

b) Servicios de Banca Electrónica ofrecidos a través de Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta

A=Artículo, P=Párrafo, B=Bis, F= Fracción, T= Transitorio

Concepto	Cajeros Automáticos	Terminal Punto de Venta
Resumen	Servicios de Banca Electrónica proporcionados a través de Dispositivos de Acceso de autoservicio que permiten realizar consultas y operaciones bancarias y al cual se accede mediante una tarjeta o cuenta bancaria ^{A1.F17} Deben contar con lectores que permitan obtener información de Tarjetas Bancarias con Circuito Integrado ^{A316.B8} (Aplica A9T)	Servicios de Banca Electrónica proporcionados a través de Dispositivos de Acceso, tales como terminales de cómputo, teléfonos móviles y programas de cómputo, operados por comercios o Usuarios para el pago de bienes o servicios con cargo a una tarjeta o cuenta bancaria ^{A1.F91} Deben contar con lectores que permitan obtener información de Tarjetas Bancarias con Circuito Integrado ^{A316.B8} (Aplica A4T)
Contratación	A través de uno de los siguientes: a) Con firma autógrafa ^{A307.F1} b) En otro servicio utilizando un Segundo Factor de Autenticación (2FA) ^{A307.F2.P1}. Asimismo, requiere confirmar la contratación utilizando un 2FA adicional en un periodo no menor a 30 minutos ^{A307.F2.P2} Tratándose de tarjetas prepagadas o las cuentas a que se refiere la Décima Cuarta de las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito (LIC), no requiere consentimiento mediante firma autógrafa para su uso ^{A307.F1.b)} No se puede contratar otro servicio desde este medio ^{A307.F2.P3} Se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la notificación de las operaciones realizadas y servicios prestados ^{A306.F1.c)}	A través de uno de los siguientes: a) Con firma autógrafa ^{A307.F1} b) En otro servicio utilizando un 2FA ^{A307.F2.P1}. Asimismo, requiere confirmar la contratación utilizando un 2FA adicional en un periodo no menor a 30 minutos ^{A307.F2.P2} Tratándose de tarjetas prepagadas o las cuentas a que se refiere la Décima Cuarta de las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 115 de la LIC, no requiere consentimiento mediante firma autógrafa para su uso ^{A307.F1.b)} No se puede contratar otro servicio desde este medio ^{A307.F2.P3} Se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la notificación de las operaciones realizadas y servicios prestados ^{A306.F1.c)}
Identificación de Usuario	Puede ser el número de tarjeta bancaria ^{A308.P4}	Puede ser el número de tarjeta bancaria ^{A308.P4}
Factores de Autenticación	Factor 2: Contraseña o NIP de 4 dígitos ^{A310.F2.b).i} más cualquiera de los siguientes: Factor 3: Contraseñas de un solo uso (OTP) ^{A310.F3.P1} y Tarjetas Bancarias con Circuito Integrado ^{A310.F3.P3} Asimismo se podrán usar Tarjetas Bancarias sin Circuito Integrado siempre y cuando las Instituciones que aprueben las operaciones asuman el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A310.F3.P4} (Aplica A10T) Se podrán usar tablas aleatorias de Contraseñas con características que impidan su duplicación, información que no se pueda usar más de una vez y que la información no sea conocida por personal de la	Factor 2: Contraseña o NIP de 4 dígitos ^{A310.F2.b).i} más cualquiera de los siguientes: Factor 3: Contraseñas de un solo uso (OTP) ^{A310.F3.P1} y Tarjetas Bancarias con Circuito Integrado ^{A310.F3.P3} Asimismo se podrán usar Tarjetas Bancarias sin Circuito Integrado siempre y cuando las Instituciones que aprueben las operaciones asuman el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A310.F3.P4} (Aplica A10T)

Concepto	Cajeros Automáticos	Terminal Punto de Venta
	Institución o por terceros ^{A310.F3.P6}, para ello requieren autorización ^{A310.F3.P6} y deberán asumir el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A310.F3.P7} (Aplica A5T), ó; Factor 4: Biométricos ^{A310.F4.P1}	Se podrán usar tablas aleatorias de Contraseñas con características que impidan su duplicación, información que no se pueda usar más de una vez y que la información no sea conocida por personal de la Institución o por terceros ^{A310.F3.P6}, para ello requieren autorización ^{A310.F3.P6} y deberán asumir el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A310.F3.P7} (Aplica A5T), ó; Factor 4: Biométricos ^{A310.F4.P1}
Impedir la lectura en pantalla de la información de Autenticación	Aplica ^{A309.F1}	Aplica ^{A309.F1}
Operaciones y uso de un 2FA Categoría 3 (OTP) ó 4 (Biométrico)	Operaciones permitidas utilizando un 2FA ^{A313.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A313.F1} b) Pago de impuestos ^{A313.F2} c) Establecimiento de límites de monto ^{A313.F3} d) Registro de Cuentas Destino ^{A313.F4} e) Alta del medio de notificación ^{A313.F5} f) Consultas de estados de cuenta ^{A313.F6} g) Desbloqueo de Contraseñas o NIPs ^{A313.F8} h) Retiro de efectivo ^{A313.F9} En el caso del inciso a), se podrá requerir un FA Categoría 2, 3 ó 4 para Cuentas Destino registradas en Oficinas Bancarias utilizando firma autógrafa ^{A313.F1.P2} En el caso del inciso f), se podrán consultar estados de cuenta utilizando un FA Categoría 2 cuando dichas consultas versen sobre operaciones de crédito y se realice la notificación correspondiente ^{A313.F6.P3} No se puede modificar el medio de notificación en este servicio ^{A316.B1.P4} Los Cajeros Automáticos que las Instituciones pongan a disposición de los Usuarios para realizar operaciones deberán contar con lectores que obtengan la información directamente del circuito de las Tarjetas Bancarias con Circuito Integrado ^{A316.B8} (Aplica A9T)	Operaciones permitidas utilizando un 2FA ^{A313.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A313.F1} b) Pago de impuestos ^{A313.F2} c) Establecimiento de límites de monto ^{A313.F3} d) Registro de Cuentas Destino ^{A313.F4} e) Alta del medio de notificación ^{A313.F5} f) Consultas de estados de cuenta ^{A313.F6} g) Desbloqueo de Contraseñas o NIPs ^{A313.F8} En el caso del inciso a), se podrá requerir un FA Categoría 2, 3 ó 4 para Cuentas Destino registradas en Oficinas Bancarias utilizando firma autógrafa ^{A313.F1.P2} En el caso del inciso f), se podrán consultar estados de cuenta utilizando un FA Categoría 2 cuando dichas consultas versen sobre operaciones de crédito y se realice la notificación correspondiente ^{A313.F6.P3} Se pueden realizar pagos de hasta 70 UDIs sin necesidad de utilizar un FA ^{A313.P3}. Se requiere autorización y deberán asumir el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A313.P3}

Concepto	Cajeros Automáticos	Terminal Punto de Venta
		No se puede modificar el medio de notificación en este servicio ^{A316.B1.P4} Las Terminales Punto de Venta que las Instituciones pongan a disposición de los Usuarios para realizar operaciones deberán contar con lectores que obtengan la información directamente del circuito de las Tarjetas Bancarias con Circuito Integrado ^{A316.B8} (Aplica A4T)
Registro de Cuentas Destino	No requiere registro de Cuentas Destino ^{A314.P8}	No requiere registro de Cuentas Destino ^{A314.P8}
Notificaciones	Se deberá notificar por el medio de comunicación proporcionado por el Usuario, en su caso, los siguientes eventos ^{A316.B1.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros y otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A316.B1.F1} b) Pago de impuestos ^{A316.B1.F2} c) Establecimiento de límites de monto ^{A316.B1.F3} d) Registro de Cuentas Destino de terceros u otras Instituciones ^{A316.B1.F4} e) Alta del medio de notificación ^{A316.B1.F5} f) Desbloqueo de Contraseñas y NIPs, así como reactivaciones del servicio ^{A316.B1.F7} g) Modificación de Contraseñas y NIPs ^{A316.B1.F8} h) Retiro de efectivo ^{A316.B1.F9} No se requieren notificaciones para las operaciones referidas en los incisos a) y b) en los siguientes casos: a) El monto acumulado diario sea menor o igual a 600 UDIs ^{A316.B1.P3} b) La operación sea menor o igual a 250 UDIs y cuenten con esquemas de prevención de fraudes ^{A316.B1.P3}	Se deberá notificar por el medio de comunicación proporcionado por el Usuario, en su caso, los siguientes eventos ^{A316.B1.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros y otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A316.B1.F1} b) Pago de impuestos ^{A316.B1.F2} c) Establecimiento de límites de monto ^{A316.B1.F3} d) Registro de Cuentas Destino de terceros u otras Instituciones ^{A316.B1.F4} e) Alta del medio de notificación ^{A316.B1.F5} f) Desbloqueo de Contraseñas y NIPs, así como reactivaciones del servicio ^{A316.B1.F7} g) Modificación de Contraseñas y NIPs ^{A316.B1.F8} No se requieren notificaciones para las operaciones referidas en los incisos a) y b) en los siguientes casos: a) El monto acumulado diario sea menor o igual a 600 UDIs ^{A316.B1.P3} b) La operación sea menor o igual a 250 UDIs y cuenten con esquemas de prevención de fraudes ^{A316.B1.P3}
Límites de monto operativos	Límite de 1,500 UDIs diarias por cuenta ^{A315.P4}	No aplica
Controles para establecer límites de monto aplicables al mismo canal o a otro	Es posible establecer o incrementar mediante firma autógrafa ^{A315.P1} o con un 2FA Categoría 3 ó 4 en otro servicio ^{A313.F4} Para disminuir, mismo servicio con FA Categoría 2 ^{A315.P3}	Es posible establecer o incrementar mediante firma autógrafa ^{A315.P1} o con un 2FA Categoría 3 ó 4 en otro servicio ^{A313.F4} Para disminuir, mismo servicio con FA Categoría 2 ^{A315.P3}

Concepto	Cajeros Automáticos	Terminal Punto de Venta
Seguridad en el envío de Contraseñas y Números de Identificación Personal	Transmisión cifrada de Información Sensible del Usuario A316.B10.F1	Transmisión cifrada de Información Sensible del Usuario A316.B10.F1 (Aplica A7T)
Activación / Desactivación Servicios	No aplica	No aplica

c) Servicio de Banca Telefónica Audio Respuesta y Banca Telefónica Voz a Voz

A=Artículo, P=Párrafo, B=Bis, F= Fracción, T= Transitorio

Concepto	Banca Telefónica Audio Respuesta (IVR)	Banca Telefónica Voz - Voz
Resumen	Servicios y operaciones bancarias realizadas por el Usuario a través de un sistema telefónico de audio respuesta (IVR) ^{A1.F12} Uso de un Segundo Factor de Autenticación (2FA) para realizar Operaciones y Servicios bancarios A313.F1	Servicio mediante el cual el Usuario instruye vía telefónica a un representante para realizar operaciones a su nombre ^{A1.F13} La autenticación se realiza mediante cuestionarios que incluyen información que el Usuario conoce y la Institución valida ^{A312.F1}
Contratación	A través de uno de los siguientes: a) Con firma autógrafa ^{A307.F1} b) En otro servicio utilizando un 2FA ^{A307.F2.P1} . Asimismo, requiere confirmar la contratación utilizando un 2FA adicional en un periodo no menor a 30 minutos ^{A307.F2.P2} Se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la notificación de las operaciones realizadas y servicios prestados ^{A306.F1.c)}	A través de uno de los siguientes: a) Con firma autógrafa ^{A307.F1} b) En otro servicio utilizando un 2FA ^{A307.F2.P1} . Asimismo, requiere confirmar la contratación utilizando un 2FA adicional en un periodo no menor a 30 minutos ^{A307.F2.P2} Se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la notificación de las operaciones realizadas y servicios prestados ^{A306.F1.c)}
Identificador de Usuario	Identificador único de Usuario ^{A308.P2} definido por la Institución o por el propio Usuario de mínimo seis caracteres de longitud ^{A308.P3}	Identificador único de Usuario ^{A308.P2} definido por la Institución o por el propio Usuario de mínimo seis caracteres de longitud ^{A308.P3}
Factores de Autenticación	Factor 2: Contraseñas o NIP de 6 dígitos ^{A310.F2.b)} , más cualquiera de los siguientes: Factor 3: Contraseñas de un solo uso (OTP) ^{A310.F3.P1} . Se podrán usar tablas aleatorias de Contraseñas con características que impidan su duplicación, información que no se pueda usar más de una vez y que la información no sea conocida por personal de la Institución o por terceros ^{A310.F3.P6} , para ello requieren autorización ^{A310.F3.P6} y deberán asumir el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A310.F3.P7} (Aplica A5T) , ó; Factor 4: Biométricos ^{A310.F4.P1}	Factor 1: Información proporcionada a través de cuestionarios en centros de atención telefónica ^{A310.F1.P1} (Aplica A3T) Incluye información parcial de los FA categorías 2 o 3 , proporcionada a operadores telefónicos, siempre que el usuario haya iniciado la llamada y la información sea utilizada para realizar operaciones de este servicio ^{A316.B4.F3.P2}

Concepto	Banca Telefónica Audio Respuesta (IVR)	Banca Telefónica Voz - Voz
Impedir la lectura en pantalla de la información de Autenticación	Excepción, no se requiere enmascarar ^{A309.F1}	No aplica
Operaciones y uso de un 2FA Categoría 3 (OTP) ó 4 (Biométrico)	Operaciones permitidas utilizando un 2FA ^{A313.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A313.F1} b) Pago de impuestos ^{A313.F2} c) Establecimiento e incremento de límites de monto ^{A313.F3} d) Registro de Cuentas Destino ^{A313.F4} e) Alta y modificación del medio de notificación ^{A313.F5} f) Consultas de estados de cuenta ^{A313.F6} g) Contratación de otro servicio ^{A313.F7} h) Desbloqueo de Contraseñas o NIPs ^{A313.F8} En el caso del inciso a), se podrá requerir un Factor de Autenticación (FA) Categoría 2, 3 ó 4 para Cuentas Destino registradas en Oficinas Bancarias utilizando firma autógrafa ^{A313.F1.P2} En el caso del inciso f), se podrán consultar estados de cuenta utilizando un FA Categoría 2 cuando dichas consultas versen sobre operaciones de crédito y se realice la notificación correspondiente ^{A313.F6.P3}	Operaciones permitidas utilizando un FA Categoría 1 (Información en centros de atención telefónica) ^{A312.F1}. Incluye información parcial de los FA categorías 2 o 3, proporcionada a operadores telefónicos, siempre que el usuario haya iniciado la llamada y la información sea utilizada para realizar operaciones de este servicio ^{A316.B4.F3.P2}. Requiere registro de cuentas mediante firma autógrafa ^{A313.P3} o en otro servicio con 2FA, Categorías 3 ó 4 ^{A314.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A313.F1} b) Pago de impuestos ^{A313.F2} c) Establecimiento e incremento de límites de monto ^{A313.F3} d) Alta y modificación del medio de notificación ^{A313.F5} e) Consultas de estados de cuenta ^{A313.F6} f) Contratación de otro servicio (sólo Pago Móvil) ^{A312.F2} g) Desbloqueo de Contraseñas o NIPs ^{A313.F8}
Registro de Cuentas Destino	Se requiere el registro de Cuentas Destino ^{A314.P1}, las cuales se habilitarán treinta minutos posteriores a su registro ^{A314.P5} Se pueden registrar en el mismo servicio usando un 2FA Categorías 3 ó 4 ^{A313.F4}, mediante firma autógrafa ^{A313.F1.P2}, o en otro servicio ^{A314.P1} con 2FA, Categorías 3 ó 4 ^{A313.F4} Las Cuentas Destino registradas mediante firma autógrafa podrán quedar habilitadas antes de los 30 minutos ^{A314.P5}	Se requiere el registro de Cuentas Destino ^{A314.P1}, las cuales se habilitarán treinta minutos posteriores a su registro ^{A314.P5} No se pueden realizar registros de cuentas en este servicio ^{A314.P3} Se pueden registrar Cuentas Destino mediante firma autógrafa ^{A313.F1.P2} o en otro servicio ^{A314.P1} con 2FA, Categorías 3 ó 4 ^{A313.F4} Las Cuentas Destino registradas mediante firma autógrafa podrán quedar habilitadas antes de los 30 minutos ^{A314.P5}

Concepto	Banca Telefónica Audio Respuesta (IVR)	Banca Telefónica Voz - Voz
Notificaciones	Se deberá notificar por el medio de comunicación proporcionado por el Usuario, en su caso, los siguientes eventos ^{A316.B1.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros y otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A316.B1.F1} b) Pago de impuestos ^{A316.B1.F2} c) Alta y modificación de límites de montos ^{A316.B1.F3} d) Registro de Cuentas Destino ^{A316.B1.F4} e) Alta y modificación del medio de notificación (al nuevo y al anterior, en caso de cambio) ^{A316.B1.F5} f) Contratación de otro servicio o modificación de condiciones en el uso ^{A316.B1.F6} g) Desbloqueo de Contraseñas y NIPs, así como reactivaciones del servicio ^{A316.B1.F7} h) Modificación de Contraseñas y NIPs ^{A316.B1.F8}	Se deberá notificar por el medio de comunicación proporcionado por el Usuario, en su caso, los siguientes eventos ^{A316.B1.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros y otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A316.B1.F1} b) Pago de impuestos ^{A316.B1.F2} c) Alta y modificación de límites de montos ^{A316.B1.F3} d) Alta y modificación del medio de notificación (al nuevo y al anterior, en caso de cambio) ^{A316.B1.F5} e) Contratación de otro servicio o modificación de condiciones en el uso ^{A316.B1.F6} f) Desbloqueo de Contraseñas y NIPs, así como reactivaciones del servicio ^{A316.B1.F7}
Límites de monto operativos	Límite definido por el Usuario sin sobrepasar los límites establecidos por las disposiciones o por la misma Institución ^{A315.P6}	Límite definido por el Usuario sin sobrepasar los límites establecidos por las disposiciones o por la misma Institución ^{A315.P6}
Controles para establecer límites de monto aplicables al mismo canal o a otro	Proveer lo necesario para que los Usuarios establezcan límites de monto ^{A315.P2}. Para establecer o incrementar, se requiere firma autógrafa ^{A315.P1} o un 2FA Categoría 3 ó 4 en el mismo servicio o en otro ^{A313.F4} Para disminuir, mismo servicio con FA Categoría 2 ^{A315.P3}	Proveer lo necesario para que los Usuarios establezcan límites de monto ^{A315.P2}. Para establecer o incrementar, se requiere firma autógrafa ^{A315.P1}, en el mismo servicio con un FA categoría 1 ^{A312.F1}, con información parcial de un FA categoría 2 o 3 ^{A316.B4.F3.P2}, ó con 2FA Categoría 3 ó 4 en otro servicio ^{A313.F4} Para disminuir, mismo servicio con FA Categoría 1 ^{A315.P3}
Seguridad en el envío de Contraseñas y Números de Identificación Personal	Podrán implementar controles compensatorios para proteger la transmisión de Información Sensible del Usuario ^{A316.B10.F1.P4}	Podrán implementar controles compensatorios para proteger la transmisión de Información Sensible del Usuario ^{A316.B10.F1.P4}
Activación / Desactivación Servicios	No aplica	No aplica

d) Banca Host to Host y otro servicio no especificado en las Disposiciones

A=Artículo, P=Párrafo, B=Bis, F= Fracción, T= Transitorio

Concepto	Banca Host to Host	Otro Servicio
Resumen	Conexión directa entre equipos de cómputo del Usuario y de la Institución, incluye aplicaciones conocidas como <i>cliente-servidor</i> ^{A1.F9} (Aplica A8T) Servicios utilizados por personas morales o personas físicas con actividad empresarial Generalmente se utiliza para altos volúmenes de operaciones	Cualquier otro servicio de Banca Electrónica no definido en las presentes Disposiciones
Contratación	A través de uno de los siguientes: a) Con firma autógrafa ^{A307.F1} b) En otro servicio utilizando un Segundo Factor de Autenticación (2FA) ^{A307.F2.P1} . Asimismo, requiere confirmar utilizando un 2FA adicional en un periodo no menor a 30 minutos ^{A307.F2.P2} Se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la notificación de las operaciones realizadas y servicios prestados ^{A306.F1.c)}	A través de uno de los siguientes: a) Con firma autógrafa ^{A307.F1} b) En otro servicio utilizando un 2FA ^{A307.F2.P1} . Asimismo, requiere confirmar utilizando un 2FA adicional en un periodo no menor a 30 minutos ^{A307.F2.P2} Se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la notificación de las operaciones realizadas y servicios prestados ^{A306.F1.c)}
Identificador de Usuario	Identificador único de Usuario ^{A308.P2} definido por la Institución o por el propio Usuario de mínimo seis caracteres de longitud ^{A308.P3}	Identificador único de Usuario ^{A308.P2} definido por la Institución o por el Usuario de mínimo seis caracteres de longitud ^{A308.P3}
Factores de Autenticación	Factor 2: Contraseña o NIP de 6 dígitos ^{A310.F2.b)} , más cualquiera de los siguientes: Factor 3: Contraseñas de un solo uso (OTP) ^{A310.F3.P1} o mecanismos para validar los equipos de cómputo autorizados por la Institución ^{A310.F3.P5} . Se podrán usar tablas aleatorias de Contraseñas con características que impidan su duplicación, información que no se pueda usar más de una vez y que la información no sea conocida por personal de la Institución o por terceros ^{A310.F3.P6} , para ello requieren autorización ^{A310.P6} y deberán asumir por escrito el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A310.P7} (Aplica A5T), ó; Factor 4: Biométricos ^{A310.F4.P1}	Factor 2: Contraseñas o NIP de 6 dígitos ^{A310.F2.b)} , más cualquiera de los siguientes: Factor 3: Contraseñas de un solo uso (OTP) ^{A310.F3.P1} . Se podrán usar tablas aleatorias de Contraseñas con características que impidan su duplicación, información que no se pueda usar más de una vez y que la información no sea conocida por personal de la Institución o por terceros ^{A310.F3.P6} , para ello requieren autorización ^{A310.F3.P6} y deberán asumir por escrito el riesgo y los costos de operaciones no reconocidas, abonando al Usuario antes de 48 horas ^{A310.P7} (Aplica A5T), ó; Factor 4: Biométricos ^{A310.F4.P1}
Impedir la lectura en pantalla de la información de Autenticación	Aplica ^{A309.F1}	Aplica ^{A309.F1}

Concepto	Banca Host to Host	Otro Servicio
Operaciones y uso de un 2FA Categoría 3 (OTP) ó 4 (Biométrico)	Operaciones permitidas utilizando un 2FA ^{A313.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A313.F1} b) Pago de impuestos ^{A313.F2} c) Registro de Cuentas Destino ^{A313.F4} d) Alta y modificación del medio de notificación ^{A313.F5} e) Consultas de estados de cuenta ^{A313.F6} f) Contratación de otro servicio ^{A313.F7} g) Desbloqueo de Contraseñas o NIPs ^{A313.F8} En el caso del inciso a), se podrá requerir un FA Categoría 2, 3 ó 4 para Cuentas Destino registradas en Oficinas Bancarias utilizando firma autógrafa ^{A313.F1.P2} En el caso del inciso e), se podrán consultar estados de cuenta utilizando un FA Categoría 2 cuando dichas consultas versen sobre operaciones de crédito y se realice la notificación correspondiente ^{A313.F6.P3}	Operaciones permitidas utilizando un 2FA ^{A313.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros u otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A313.F1} b) Pago de impuestos ^{A313.F2} c) Registro de Cuentas Destino ^{A313.F4} d) Alta y modificación del medio de notificación ^{A313.F5} e) Consultas de estados de cuenta ^{A313.F6} f) Contratación de otro servicio ^{A313.F7} g) Desbloqueo de Contraseñas o NIPs ^{A313.F8} En el caso del inciso a), se podrá requerir un FA Categoría 2, 3 ó 4 para Cuentas Destino registradas en Oficinas Bancarias utilizando firma autógrafa ^{A313.F1.P2} En el caso del inciso e), se podrán consultar estados de cuenta utilizando un FA Categoría 2 cuando dichas consultas versen sobre operaciones de crédito y se realice la notificación correspondiente ^{A313.F6.P3}
Registro de Cuentas Destino	No requiere registro de Cuentas Destino ^{A314.P8}	Se requiere el registro de Cuentas Destino ^{A314.P1}, las cuales se habilitarán treinta minutos posteriores a su registro ^{A314.P5} Se pueden registrar en el mismo servicio usando un 2FA Categorías 3 ó 4 ^{A313.F4}, mediante firma autógrafa ^{A313.F1.P2}, o en otro servicio ^{A314.P1} con 2FA, Categorías 3 ó 4 ^{A313.F4} Las Cuentas Destino registradas mediante firma autógrafa podrán quedar habilitadas antes de los 30 minutos ^{A314.P5} En el caso de personas morales y personas físicas con actividad empresarial, se podrá permitir el registro de un conjunto de Cuentas Destino considerándolo como una sola operación ^{A314.P4}

Concepto	Banca Host to Host	Otro Servicio
Notificaciones	No aplica ^{A316.B1.P5}	Se deberá notificar por el medio de comunicación proporcionado por el Usuario, en su caso, los siguientes eventos ^{A316.B1.P1}: a) Transferencias a cuentas de terceros y otras Instituciones, incluyendo el pago de créditos y bienes o servicios, así como autorizaciones e instrucciones de domiciliación de pagos de bienes o servicios ^{A316.B1.F1} b) Pago de impuestos ^{A316.B1.F2} c) Modificación de límites de montos ^{A316.B1.F3} d) Registro de Cuentas Destino ^{A316.B1.F4} e) Alta y modificación del medio de notificación (al nuevo y al anterior, en caso de cambio) ^{A316.B1.F5} f) Contratación de otro servicio o modificación de condiciones en el uso ^{A316.B1.F6} g) Desbloqueo de Contraseñas y NIPs, así como reactivaciones del servicio ^{A316.B1.F7} h) Modificación de Contraseñas y NIPs ^{A316.B1.F8}
Límites de monto operativos	No aplica	No aplica
Controles para establecer límites de monto aplicables al mismo canal o a otro	Para establecer o incrementar, se requiere firma autógrafa ^{A315.P1} o un 2FA Categoría 3 ó 4 en el mismo servicio o en otro ^{A313.F4} Para disminuir, mismo servicio con FA Categoría 2 ^{A315.P3}	Para establecer o incrementar, se requiere firma autógrafa ^{A315.P1} o un 2FA Categoría 3 ó 4 en el mismo servicio o en otro ^{A313.F4} Para disminuir, mismo servicio con FA Categoría 2 ^{A315.P3}
Seguridad en el envío de Contraseñas y Números de Identificación Personal	Transmisión cifrada de Información Sensible del Usuario ^{A316.B10.F1}	Transmisión cifrada de Información Sensible del Usuario ^{A316.B10.F1}
Activación / Desactivación Servicios	No aplica	No aplica

II. GENERALES

Disposición	Detalle
Definición Factores de Autenticación	Mecanismo de autenticación, basado en características del Usuario, dispositivos o información que sólo el Usuario posea o conozca ^{A1.F35} Factor 1: Información proporcionada mediante la aplicación de cuestionarios en centros de atención telefónica ^{A1.F35.a)} Factor 2: Información que sólo el Usuario conoce, tales como: Contraseñas y Números de Identificación Personal ^{A1.F35.b)} Factor 3: Información que sólo el usuario tiene, tales como generadores de contraseñas de un solo uso (OTP) "Tokens" o Tarjetas Bancarias con Circuito Integrado ^{A1.F35.c)} Factor 4: Información biométrica. Huellas digitales, geometría de la mano ^{A1.F35.d)}
Operaciones Monetarias	Transacción que implique transferencias de recursos dinerarios, las cuales podrán ser ^{A1.F64.} Micropagos: 70 UDIs ^{A1.F64.a)} Baja Cuantía: 250 UDIs diarias ^{A1.F64.b)} Mediana Cuantía: 1,500 UDIs diarias ^{A1.F64.c)} Montos superiores a 1,500 UDIs diarias ^{A1.F64.d)}
Comprobantes	Se deberá emitir un comprobante de cada una de las operaciones realizadas ^{A316.B}
Sesiones Seguras	La Sesión debe terminarse en forma automática cuando se detecte ^{A316.B2.F1.} -- Inactividad del Usuario por más de veinte minutos ^{A316.B2.F1.a)} -- Cuando existan cambios relevantes en la conexión del servicio de Banca por Internet ^{A316.B2.F1.b)} Deben evitarse sesiones simultáneas ^{A316.B2.F2} y se debe advertir al Usuario en caso de enlaces a servicios de terceros ^{A316.B2.F3}
Equipos Electrónicos o de Telecomunicaciones Dispuestos por la Institución	Adoptar medidas que impidan la instalación de dispositivos o programas que permitan que la información del Usuario sea copiada o modificada por terceros ^{A316.B6.F1} Contar con procedimientos que permitan correlacionar la información de las operaciones no reconocidas por los clientes con la operativa de los equipos y del personal que los administra ^{A316.B6.F2} (Aplica A2T)
Base de Datos Operaciones no Reconocidas	Deberán mantener bases de datos con información de incidencias, fallas y vulnerabilidades, así como operaciones no reconocidas por los Usuarios ^{A316.B14}
Centros de Atención Telefónica	Los centros de atención telefónica deberán mantener controles de seguridad física y lógica para evitar que la información de los clientes pueda ser extraída o copiada ^{A316.B7.F1} , delimitar funciones de operadores ^{A316.B7.F2} y evitar el uso de medios diferentes a los autorizados ^{A316.B7.F3}
Cifrado	En la transmisión y almacenamiento de Información Sensible del Usuario, deberán utilizarse mecanismos de Cifrado con llaves criptográficas ^{A316.B10.F1} . Adicionalmente, las llaves criptográficas y el proceso de Cifrado y descifrado deberán estar instalados en dispositivos de alta seguridad (HSM) ^{A316.B10.F4}
Reporte de eventos de pérdida de información	En caso de que la Información Sensible del Usuario sea extraída, extraviada o se sospeche de algún incidente de acceso no autorizado, deberán ^{A316.B12.} -- Dar aviso por escrito a esta Comisión en cinco días naturales ^{A316.B12.F1} -- Realizar una investigación, enviando los resultados a esta Comisión a los cinco días naturales de concluida y notificar a los Usuarios afectados, en su caso ^{A316.B12.F2}
Prevención de Fraudes	Deberán mantener mecanismos de control para detección de eventos que se aparten de los parámetros de uso habitual de los Usuarios ^{A316.B13}
Bitácoras	Deberán mantener registros, bitácoras, huellas de auditoría y grabaciones de voz relativos a ^{A316.B15.F1.} -- Accesos a los Medios Electrónicos ^{A316.B15.F1.a)} -- Datos de las operaciones realizadas (fechas, horas, dispositivos de acceso) ^{A316.B15.F1.b) y c)} Deberán mantener controles para que la información registrada en los equipos críticos de cómputo y telecomunicaciones utilizados en las operaciones de Banca Electrónica sea consistente. ^{A316.B15.F2}

Disposición	Detalle
Revisiones de Seguridad	Anualmente, deberán realizar revisiones de seguridad que comprendan ^{A316.B17.}: -- Mecanismos de Autenticación ^{A316.B17.F1} -- Configuración y control de acceso de la Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones ^{A316.B17.F2} -- Actualizaciones de software (parches) ^{A316.B17.F3} -- Análisis de vulnerabilidades ^{A316.B17.F4} -- Identificación de modificaciones al software original ^{A316.B17.F5} -- Infraestructura tecnológica, sistemas y procesos asociados a los Medios Electrónicos ^{A316.B17.F6} -- Análisis metódico de aplicativos críticos relacionados con servicios de Banca Electrónica ^{A316.B17.F7} Adicionalmente, deberán mantener esquemas de monitoreo permanente ^{A316.B17.P4}
Acciones correctivas	Deberán implementar las acciones correctivas que la Comisión les requiera, como resultado de la identificación de riesgos asociados con el uso de los servicios de Banca Electrónica ^{A316.B21}
Medidas preventivas y detección	La Dirección General deberá asegurar que la Institución cuenta con medidas preventivas, de detección, disuasivas y procedimientos de respuesta a incidentes de seguridad, controles y medidas de seguridad informática para mitigar amenazas, vulnerabilidades derivadas del uso de la Banca Electrónica y que puedan afectar las operaciones de la Institución ^{A316.B20}
Acciones contingentes	La Comisión podrá autorizar que las Instituciones realicen operaciones en términos distintos a los establecidos en las Disposiciones en caso de catástrofes naturales o situaciones que afecten la adecuada oferta a nivel nacional de operaciones o servicios bancarios que justifiquen el uso masivo de los Medios Electrónicos en forma temporal ^{A316.B22}

ANEXO 64

**REPORTE DE EVENTOS DE PERDIDA DE INFORMACION ADMINISTRADA
A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS**

I. Información de la Institución Financiera

1. Nombre de la Institución Financiera
2. Dirección de la(s) oficina(s) donde ocurrió el incidente de seguridad informática
 - 2.1. Ciudad
 - 2.2. Estado
 - 2.3. Código Postal
3. ¿La información involucrada era administrada por terceros? [Sí] [No]
 En caso afirmativo:
 - 3.1. Nombre del proveedor
 - 3.2. Dirección del proveedor
 - 3.3. Contacto

II. Información del incidente de seguridad informática

1. Breve descripción del incidente de seguridad informática
2. Información comprometida

Información personal del Usuario		En conjunto con:	
Nombres	☐		Número de tarjetas de débito, crédito u otras ☐
Domicilios	☐		Números de cuenta ☐
Teléfonos	☐		Contraseñas o Números de Identificación Personal ☐
Direcciones de correo electrónico	☐		Identificadores de Usuarios ☐
Otro: _____	☐		Límites de crédito ☐
			Saldos ☐
		Otro: _____	☐

3. Número de cuenta(s) afectadas. Especificar el número de cuentas que están bloqueadas o suspendidas:

Número de cuentas afectadas	Número de cuentas afectadas bloqueadas o suspendidas	Comentarios

Anexar al reporte el desgregado de los números de cuentas afectadas de manera digital conforme se indica en el siguiente cuadro:

No.	Número de cuenta afectada	Estado de la cuenta afectada (bloqueada, suspendida, activa)	Comentarios
1			
2			
3			

4. Fecha o periodo en que ocurrió el incidente de seguridad informática
5. Monto total en pesos conocido o estimado involucrado en el incidente de seguridad informática, en su caso
6. Clasificación del incidente de seguridad informática:
- a. Intrusión en equipos de cómputo ☐
 - b. Préstamos al consumo ☐
 - c. Tarjetas de crédito ☐
 - d. Tarjetas de débito ☐
 - e. Transferencia electrónica de fondos ☐
 - f. Robo de identidad ☐
 - g. Otros ☐
 - h. Corresponsales ☐
 - i. Pago Móvil ☐
 - j. Banca Móvil ☐
 - k. Otros ☐
-

7. Monto de la pérdida en pesos en su caso
8. Monto recuperado en pesos en su caso
9. ¿Se ha dado a conocer el incidente de seguridad informática a alguna autoridad local o federal?
- [Sí] [No]

En caso afirmativo:

¿A qué autoridad?

¿En qué fecha?

III. Contacto en la Institución Financiera

- 1. Nombre de la persona que está facultada para dar información a la CNBV
 - 2. Puesto desempeñado
 - 3. Teléfono
 - 4. Correo electrónico
-

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se destina al servicio de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, un inmueble con superficie de 274.75 metros cuadrados, ubicado en la calle Oklahoma número 133, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, a efecto de que lo continúe utilizando en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61; 66; 67, párrafo primero; 68; 69, y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra un inmueble con superficie de 274.75 metros cuadrados, ubicado en la calle Oklahoma número 133, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, el cual viene siendo utilizado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados.

La propiedad del inmueble se acredita mediante escritura pública número 431 de fecha 6 de mayo de 1963, otorgada por el Notario Público número 73 de la ciudad de Nuevo Laredo, Estado de Tamaulipas, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 13855 el 27 de agosto de 1984, con las medidas y colindancias que se consignan en el propio título de propiedad, que obra en el expediente respectivo;

Que mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1990, el inmueble a que alude el considerando precedente se destinó al servicio de la Secretaría de Gobernación, a efecto de que su entonces órgano desconcentrado Comisión Nacional de Derechos Humanos lo utilizara en la prestación de los servicios públicos a su cargo;

Que el organismo autónomo Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por oficios números 00447/CNDH/OM/09 de fecha 10 de septiembre de 2009 y 340/CNDH/OF/DGARMMSG/DRM/SCMI/DRM/09 de fecha 27 de octubre de 2009, ha solicitado se destine a su servicio el inmueble descrito en el considerando primero, a efecto de continuar utilizándolo en el fin mencionado en el propio considerando;

Que la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, mediante Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos con número folio TDY00372/2004 de fecha 14 de septiembre de 2004, determinó que el uso de suelo para oficinas administrativas y archivo de documentación general en el inmueble objeto de este Acuerdo es anterior a la entrada en vigencia y obligatoriedad del Programa de Desarrollo Urbano de la Delegación Benito Juárez, por lo que se convalidan los derechos legítimamente adquiridos, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a las instituciones públicas con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se retira del servicio de la Secretaría de Gobernación y, sin desincorporar del régimen de dominio público de la Federación, se destina al servicio del organismo autónomo Comisión Nacional de los Derechos Humanos el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que lo continúe utilizando en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados.

SEGUNDO.- Si el organismo autónomo Comisión Nacional de los Derechos Humanos diere al inmueble que se le destina un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta Dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil diez.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que destina al servicio de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, un inmueble con superficie de 1,803.00 metros cuadrados, ubicado en avenida Periférico Sur 3469, colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, Distrito Federal, a efecto de que lo continúe utilizando en la prestación de los servicios que tiene encomendados.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61; 66; 67, párrafo primero; 68; 69; 70 y 101, fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra un inmueble con superficie 1,803.00 metros cuadrados, ubicado en avenida Periférico Sur 3469, colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, Distrito Federal, el cual viene siendo utilizado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados.

La propiedad del inmueble se acredita con la escritura pública número 10 de fecha 7 de junio de 1991, otorgada por el Notario Público número 182 del Distrito Federal, en la que consta la compra venta a favor de la Federación del bien a que alude el párrafo precedente, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal, bajo el folio real número 30263 el 2 de julio de 1992, con las medidas y colindancias que se consignan en el propio título de propiedad.

Que mediante Acuerdo Secretarial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 1993, se destinó al organismo descentralizado Comisión Nacional de Derechos Humanos, el inmueble a que refiere el considerando primero, a efecto de que lo continuara utilizando con su sede.

Que por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 1999, se reformó y adicionó el artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para establecer el organismo Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dotándolo con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios;

Que el organismo autónomo Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante oficios números 00447/CHDH/OM/09 de fecha 10 de septiembre de 2009 y 340/CNDH/OF/DGARMMSG/DRM/SCMI/DRM/09 de fecha 27 de octubre de 2009, manifestó su interés en que se emita un nuevo acuerdo secretarial en el que se destine a su servicio, como órgano constitucional autónomo, el inmueble descrito en el considerando primero del presente ordenamiento, a efecto de continuar utilizándolo en la prestación de los servicios que tiene encomendados;

Que la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, por Certificado de Zonificación de Usos del Suelo Permitidos con número de folio 55218-181JURA09 de fecha 21 de septiembre de 2009, hizo constar que el uso que se le viene dando al inmueble materia del presente ordenamiento es permitido conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Magdalena Contreras, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a las instituciones públicas con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina al servicio del organismo autónomo Comisión Nacional de los Derechos Humanos el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que lo continúe utilizando en la prestación de los servicios que tiene encomendados.

SEGUNDO.- Si el organismo autónomo Comisión Nacional de los Derechos Humanos diere al inmueble que se le destina un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta Dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil diez.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina al servicio de la Procuraduría General de la República, un inmueble con superficie de 5,744.43 metros cuadrados, ubicado en la Avenida 16 de Septiembre número 591, colonia Centro, en la ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco, a efecto de que lo continúe utilizando con oficinas administrativas.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61; 66; 67, párrafo primero; 68; 69, 70, y 101, fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra un inmueble con superficie de 5,744.43 metros cuadrados, ubicado en la Avenida 16 de Septiembre número 591, colonia Centro, en la ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco, el cual viene siendo utilizado por la Procuraduría General de la República con oficinas administrativas.

La propiedad del inmueble se acredita mediante escritura pública número 63 de fecha 29 de julio de 2002, otorgada por el Notario Público número 81 de la ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco, en la que consta la compraventa a favor de la Federación del bien señalado, documento que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 64927 el 17 de septiembre de 2002, con las medidas y colindancias que se consignan en el propio título de propiedad que obra en el expediente respectivo;

Que la Procuraduría General de la República, por oficios números DGRMSG/DGAI/A-182/2008 de fecha 10 de abril de 2008 y DGRMSG/DGAI/A-249/2008 de fecha 16 de mayo de 2008, ha manifestado su interés en que se destine a su uso el inmueble descrito en el considerando primero, a efecto de continuar utilizándolo en el fin mencionado en el propio considerando;

Que la Dirección General de Obras Públicas Municipales del Gobierno Municipal de Guadalajara, mediante Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos de fecha 15 de febrero de 2008, determinó compatible el uso que se le viene dando al inmueble materia de este ordenamiento, conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guadalajara, así como a los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población y Planes parciales de Desarrollo Urbano, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a las instituciones públicas con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina al servicio de la Procuraduría General de la República el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que lo continúe utilizando con oficinas administrativas.

SEGUNDO.- Si la Procuraduría General de la República diere al inmueble que se le destina un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil diez.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se retira del servicio de la Secretaría de Relaciones Exteriores y sin desincorporar del régimen de dominio público de la Federación, se destina al servicio del organismo público descentralizado Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, una fracción de terreno con superficie de 1,642.60 metros cuadrados, que forma parte de un inmueble de mayor extensión, ubicada en la avenida Paseo de la Reforma número 707, colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, a efecto de que la utilice en la construcción del Museo de los Pueblos Indígenas.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61; 66; 67, párrafo primero; 68; 69 y 70, de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra una fracción de terreno con superficie de 1,642.60 metros cuadrados, que forma parte de un inmueble de mayor extensión, ubicada en la avenida Paseo de la Reforma número 707, colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, la cual pretende ser utilizada por el organismo público descentralizado Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para la construcción del Museo de los Pueblos Indígenas.

La propiedad del inmueble del que forma parte la fracción de terreno, se acredita con las diligencias de la Información Ad-Perpetuam, de fecha 4 de septiembre de 1946, promovidas por el Ministerio Público Federal respecto del inmueble a que alude en el párrafo precedente, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 44989 el 16 de noviembre de 1998, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número TOPO 1/1, elaborado a escala 1:250 en febrero de 2008 por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, el cual obra en el expediente respectivo;

Que por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 1973, se destinó la fracción de terreno materia del presente ordenamiento a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que en la misma instalará algunas oficinas de su Dependencia;

Que la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante oficio número DRM09041-07 de fecha 21 de septiembre de 2007, puso a disposición de la Secretaría de la Función Pública la fracción de terreno a que alude el considerando primero del presente ordenamiento, toda vez que ya no le era de utilidad para el cumplimiento de las funciones a su cargo;

Que el organismo público descentralizado Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, por oficio número CGAF-349/08 de fecha 27 de mayo de 2008, manifestó su interés para que se destine a su servicio la fracción de terreno descrita en el considerando primero del presente ordenamiento, a efecto de utilizarla con las instalaciones del Museo de los Pueblos Indígenas;

Que el Instituto Nacional de Antropología e Historia, por oficio número 401-22-D516 de fecha 13 de marzo de 2009, consideró que el Proyecto Ejecutivo del Museo de los Pueblos Indígenas, que el organismo público descentralizado Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas pretende construir en la fracción de terreno materia de este ordenamiento, es viable de realizar;

Que el Registro de los Planes y Programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, mediante Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos con número de folio CAHU1647509 de fecha 16 de abril de 2009, determinó que el uso que se le viene dando al inmueble materia del presente ordenamiento, es permitido, de conformidad con el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para Cuauhtémoc, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se retira del servicio de la Secretaría de Relaciones Exteriores y sin desincorporar del régimen de dominio público de la Federación, se destina al servicio del organismo público descentralizado Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas la fracción de terreno descrita en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que la utilice en la construcción del Museo de los Pueblos Indígenas.

SEGUNDO.- Si el organismo público descentralizado Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas diere a la fracción de terreno que se le destina un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien la dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta Dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil diez.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para fortalecer el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Nuevo León.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JAVIER LOZANO ALARCON, ASISTIDO POR EL DR. JAIME DOMINGO LOPEZ BUITRON, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL; ALEJANDRO RAZO CORONA, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, Y LA LIC. FANNY ARELLANES CERVANTES, DELEGADA FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE NUEVO LEON, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA" Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON, REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE NATIVIDAD GONZALEZ PARAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. RUBEN E. MARTINEZ DONDE, SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO; EL DR. GUSTAVO J. ALARCON MARTINEZ, PRESIDENTE EJECUTIVO DEL CONSEJO DE RELACIONES LABORALES Y PRODUCTIVIDAD, Y EL LIC. ERNESTO BANDA CHAVEZ, DIRECTOR DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Servicio Nacional de Empleo (SNE) fue constituido en 1978 a partir de las reformas a la Ley Federal del Trabajo y está integrado por 32 Servicios de Empleo, uno por entidad federativa, que en coordinación con "LA SECRETARIA" se encargan de la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en la República Mexicana.
- II. El SNE es la única institución pública que se ocupa de la atención al desempleo y dentro de sus facultades se encuentran las de orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes existentes; auxiliar a las empresas para cubrir sus necesidades de personal y proporcionar orientación, capacitación y apoyos económicos a la población para que incrementen sus posibilidades de encontrar un empleo o trabajar por cuenta propia; así como fortalecer sus capacidades productivas.
- III. El PAE es un instrumento de política activa de mercado de trabajo orientado a reducir los costos de contratación y búsqueda de empleo que enfrentan las empresas y la población desempleada y subempleada, e incrementar las posibilidades de colocación de esta última brindándole orientación ocupacional, asistencia técnica, información y, en su caso, capacitación para el trabajo a corto plazo o apoyos económicos o en especie en función de sus características y las del mercado laboral.
- IV. Con el propósito de elevar el nivel de aportación de los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del PAE, "LA SECRETARIA" ha establecido una modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", en la cual se plantea que, por cada peso que los gobiernos de las entidades federativas asignen a la ejecución del programa, "LA SECRETARIA" asignará una cantidad equivalente al doble de tal aportación (numeral 4.1.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008).

DECLARACIONES

1. "LA SECRETARIA" declara que:

- 1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.
 - b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país.
- 1.2. Como encargada del SNE, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.

- 1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, ha establecido la modalidad de distribución de recursos denominada “Estímulo a la Aportación Estatal”, señalada en el Antecedente IV.
- 1.4. Los recursos que suministrará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen del monto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal durante ese Ejercicio Fiscal.
- 1.5. El Lic. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto por los artículos 1, 3, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2008.
- 1.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- 2.1. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 29 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- 2.2. El Lic. José Natividad González Parás en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, 81, 85 y 135 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, y 2, 4, 7, 18, 41 fracción II y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- 2.3. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, ubicado en las calles de Ignacio Zaragoza y 5 de Mayo, 2o. piso, Zona Centro de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, código postal 64000.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las Partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las estipulaciones contenidas en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en el financiamiento del PAE, para la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Servicio Estatal de Empleo (SEE) de Nuevo León.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, en el Ejercicio Fiscal 2009 las Partes se obligan a aportar los recursos establecidos en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” en un marco de reciprocidad. La modalidad de distribución de recursos denominada “Estímulo a la Aportación Estatal” opera con la metodología de asignación definida por “LA SECRETARIA”, que se expone en el numeral 4.1.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008.

Las aportaciones de “LA SECRETARIA” y de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, se formalizan con la celebración del presente Convenio, con lo cual se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por “LA SECRETARIA” para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de \$12'793,296.16 (doce millones setecientos noventa y tres mil doscientos noventa y seis pesos 16/100 M.N.) con cargo a la partida presupuestal del Consejo de Relaciones Laborales y Productividad del mismo, para aplicarla al financiamiento del PAE en el contexto de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”.

CUARTA.- “LA SECRETARIA”, en contraparte, se compromete a asignar a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, la cantidad de \$25'586,592.32 (veinticinco millones quinientos ochenta y seis mil quinientos noventa y dos pesos 32/100 M.N.) para la ejecución del PAE.

Adicionalmente, “LA SECRETARIA” asignará recursos a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para la operación del PAE en la modalidad de “Criterios”, prevista en el numeral 4.1.2.1. de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. El monto total de recursos que “LA SECRETARIA” asignará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para la operación del PAE en el ejercicio fiscal 2009, se encuentra previsto en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero 2009.

QUINTA.- La cantidad de recursos que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará en el contexto de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” para la ejecución del PAE, no se incluye en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, en razón de que, conforme a la normatividad federal vigente en la materia, en éste sólo se considera el aporte federal. No obstante, los logros alcanzados con la aportación de las dos Partes que intervienen en el presente Convenio, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

SEXTA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” acepta de conformidad que los recursos de su aportación, señalados en la Cláusula Tercera del presente Convenio, se apliquen en los Subprogramas del PAE respetando la normatividad federal aplicable para cada uno de los mismos, contenida en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008, y en el Manual de Procedimientos del PAE.

SEPTIMA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” podrá utilizar hasta el 12.2% de los recursos señalados en la Cláusula Tercera del presente Convenio, exclusivamente para los conceptos de fortalecimiento del SNE y por los montos que se especifican en el Anexo 1, mismo que debidamente firmado por las Partes, pasa a formar parte integrante del presente Convenio.

OCTAVA.- Para los efectos de las Cláusulas Sexta y Séptima del presente Convenio, los recursos de Aportación Estatal deberán coincidir con lo previsto en el Programa Anual de Planeación que la oficina del SEE de Nuevo León entregará a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

NOVENA.- Los gastos que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” realice en los conceptos que se mencionan en la Cláusula Séptima de este Convenio, serán reconocidos por “LA SECRETARIA” como aportaciones en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” sólo en caso de que, en cuanto finalicen los procesos de contratación de servicios, adquisición de bienes y/o contratación de obra, el SEE de Nuevo León envíe oficialmente a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, las comprobaciones de gasto correspondientes (copias de facturas), acompañadas de información en detalle sobre las compras realizadas. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra el SEE de Nuevo León deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de los bienes la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica del SEE de Nuevo León en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona del SEE de Nuevo León que lo tendrá bajo su resguardo.

Para el ejercicio de estos recursos “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá apegarse estrictamente a la normatividad estatal vigente en las materias que correspondan (contratación de servicios, adquisición de bienes y/o contratación de obra).

DECIMA.- Si “LA SECRETARIA” no realizara la aportación a que se comprometió en la Cláusula Cuarta del presente instrumento debido a recortes de su presupuesto, la aportación estatal podrá ajustarse proporcionalmente a la reducción presupuestal federal que hubiere.

DECIMA PRIMERA.- Si “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no realiza la aportación comprometida en la Cláusula Tercera del presente Convenio en los tiempos señalados en el oficio número 310/09-12-08/3218, suscrito por el Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, mismo que manifiesta “EL GOBIERNO

DEL ESTADO" le fue debidamente comunicado, "LA SECRETARIA" le retirará proporcionalmente los recursos asignados dentro de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" y procederá a redistribuirlos entre las entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución del PAE.

DECIMA SEGUNDA.- Las Partes convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en las instalaciones o con equipo de cualesquiera de las mismas, por lo que cada una asumirá su responsabilidad con sus trabajadores y, en ningún caso, podrán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

DECIMA TERCERA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el treinta y uno de diciembre de dos mil nueve.

DECIMA CUARTA.- Las Partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto por el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 44 de la Ley de Planeación.

DECIMA QUINTA.- Cualquiera de las Partes podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicado a la otra con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, se tomarán las medidas necesarias para evitar daños o perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas.

DECIMA SEXTA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las Partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de Monterrey, Estado de Nuevo León, el día dos del mes de febrero de dos mil nueve, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Jaime Domingo López Buitrón.-** Rúbrica.- El Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, **Alejandro Razo Corona.-** Rúbrica.- La Delegada Federal del Trabajo en el Estado de Nuevo León, **Fanny Arellanes Cervantes.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, **José Natividad González Parás.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rodrigo Medina de la Cruz.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Rubén E. Martínez Dondé.-** Rúbrica.- El Presidente Ejecutivo del Consejo de Relaciones Laborales y Productividad, **Gustavo J. Alarcón Martínez.-** Rúbrica.- El Director del Servicio Estatal de Empleo, **Ernesto Banda Chávez.-** Rúbrica.

ANEXO de Ejecución que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Baja California, con la finalidad de establecer los compromisos de coordinación que asumirán para el desarrollo de los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo.

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

ANEXO DE EJECUCION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, EN ADELANTE DENOMINADA "LA STPS", REPRESENTADA POR SU TITULAR LIC. JAVIER LOZANO ALARCON, CON LA ASISTENCIA DEL DR. JAIME DOMINGO LOPEZ BUITRON, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, Y ALEJANDRO RAZO CORONA, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE DENOMINADO "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, ASISTIDO POR EL LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA COMPARECENCIA DEL C.P. MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJORQUEZ, SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS; EL LIC. RENATO SANDOVAL FRANCO, SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, Y EL LIC. JESUS EDGARDO CONTRERAS RODRIGUEZ, DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL; CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS COMPROMISOS DE COORDINACION QUE ASUMIRAN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009.

ANTECEDENTES

- I. En el marco del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que garantiza el derecho de toda persona al trabajo digno y socialmente útil, el Gobierno Mexicano, por conducto de “LA STPS”, estableció el Servicio Nacional de Empleo (SNE), mediante una reforma a la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1978, la cual entró en vigor el 1 de mayo de ese año. El SNE tiene como finalidad integrar, operar y desarrollar un sistema de colocación, información y capacitación para elevar las posibilidades de ocupación de la población que busca emplearse, así como promover la coordinación necesaria con las entidades y los distintos sectores que intervienen en los mercados de trabajo.
- II. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, “LA STPS” tiene la responsabilidad de promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos de alta calidad en el sector formal, y fomentar la equidad e inclusión laboral, a través de la creación de condiciones para el trabajo digno, bien remunerado.
- III. El Programa Sectorial de “LA STPS”, prevé como objetivos, promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos en el sector formal; fomentar la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones que generen empleos formales y de calidad, para lo cual se coordinarán a nivel nacional todos los programas de impulso al empleo y con ello se facilitará la posibilidad de colocación y cobertura de vacantes, mediante el SNE.
- IV. El Programa de Apoyo al Empleo (PAE), es un instrumento de política activa de mercado de trabajo, orientado a reducir los costos de contratación y búsqueda de empleo que enfrentan las empresas y la población desempleada y subempleada, e incrementar las posibilidades de colocación de esta última brindándole orientación ocupacional, asistencia técnica, información y, en su caso, capacitación para el trabajo a corto plazo, o apoyos económicos o en especie en función de sus características y las del mercado laboral.
- V. Con fecha 29 de diciembre de 2008 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, las cuales en el numeral 3.4 denominado “Coordinación Institucional”, señalan que la coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal, por conducto de “LA STPS” y los gobiernos de las entidades federativas para el desarrollo del Programa, se lleva a cabo mediante la suscripción anual de Anexos de Ejecución, en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen las Partes para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa en cada entidad federativa.

DECLARACIONES**1. “LA STPS” declara que:**

- 1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.
 - b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo, requieren los sectores productivos del país.
- 1.2. Tiene a su cargo el SNE, mismo que opera a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, en términos de los artículos 538 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 1.3. Los recursos que suministrará a “EL EJECUTIVO ESTATAL” para el cumplimiento del objeto del presente Anexo de Ejecución, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2009, y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal durante ese Ejercicio Fiscal.
- 1.4. El Lic. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- 1.5. Para los efectos del presente Anexo de Ejecución, señala como domicilio el ubicado en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. “EL EJECUTIVO ESTATAL” declara que:

- 2.1. El Estado de Baja California es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- 2.2. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, pudiendo convenir para la realización de cualquier propósito en beneficio colectivo; por lo que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 40 y 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 2, 3, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Anexo de Ejecución.
- 2.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 17 párrafo segundo y 19 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría General de Gobierno es la dependencia de la administración pública centralizada, a la que le corresponde asistir jurídicamente al Poder Ejecutivo en todos los negocios en los que intervenga como parte, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico.

En representación de la Secretaría General de Gobierno, comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de su Reglamento Interno.

- 2.4. De conformidad con los artículos 17 fracción III y 24 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas es la dependencia de la administración pública centralizada que tiene entre sus atribuciones llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público de “EL EJECUTIVO ESTATAL” de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como efectuar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado, planear e integrar los programas derivados de convenios o de acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los Municipios, así como vigilar la administración y ejercicio de los recursos de los mismos.

En representación de la Secretaría de Planeación y Finanzas comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 7 y 9 de su Reglamento Interno.

- 2.5. De acuerdo con lo establecido en los artículos 17 fracción XII y 34 fracciones III, IV, VI y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la dependencia de la administración pública centralizada encargada de ejercer las atribuciones que en materia de trabajo corresponden a “EL EJECUTIVO ESTATAL”, teniendo como facultades para la atención y trámite de los asuntos laborales de índole local organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo, previo diagnóstico de la oferta y demanda de trabajo de la entidad; aplicar los programas y normas que determinen la estrategia para la capacitación y adiestramiento en el trabajo, en coordinación con la autoridad federal del trabajo; ejecutar los convenios y acuerdos que en materia de trabajo firme “EL EJECUTIVO ESTATAL” con la Federación; impulsar líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y el adiestramiento, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva del Estado y la mejoría de quienes laboran en ella. Asimismo, dicha dependencia tiene a su cargo la operación del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de Baja California.

En representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 6 y 7 de su Reglamento Interno.

- 2.6. De conformidad con los artículos 17 fracción XVIII y 25 fracciones I y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental es la dependencia de la administración pública centralizada que tiene entre otras funciones planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental de la administración pública estatal y comprobar el cumplimiento, por parte de sus dependencias y entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores que sean propiedad del Estado o se encuentren bajo su cuidado.

En representación de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 6 y 7 de su Reglamento Interno.

- 2.7.** Conforme a los artículos 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 11, 40 y 64 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, y 4 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California, es obligación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, planear y conducir su programación, presupuestación y ejercicio del gasto público estatal, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo aprobado y los programas que de éste deriven, así como las que fije el Gobernador del Estado.
- 2.8.** Según lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, el Ejecutivo del Estado podrá celebrar convenios de coordinación con el gobierno federal para coadyuvar en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y estatal, y para que las acciones a realizarse por el Estado y la Federación se planeen e instrumenten de manera conjunta.
- 2.9.** Uno de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, de acuerdo con lo dispuesto en el Eje 5, denominado Bienestar y Desarrollo Humano, consiste en establecer mecanismos de coordinación para impulsar acciones adicionales, integradas y complementarias para garantizar que los programas de los gobiernos federal, estatal y municipal coadyuven en la superación de la pobreza; a través de estrategias como la coordinación interinstitucional con los ayuntamientos para transferir recursos y coincidir en la gestión e implementación de programas de desarrollo social y humano.
- 2.10.** Dentro del Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal 2009, cuenta con la disponibilidad presupuestal para cubrir las aportaciones en efectivo de los compromisos financieros derivados del presente instrumento; comprometiéndose a dar cumplimiento al mismo por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, en el ámbito de sus competencias. El Código Programático que será afectado en el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2009 es el 17-47-611-41600, correspondiente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 2.11.** Para los efectos derivados del presente Anexo de Ejecución, señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia número 994, tercer piso, en el Centro Cívico y Comercial de la ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000.

FUNDAMENTO JURIDICO

Artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 16, 33 a 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 16, 24, 25, 39, 45, 54, 61, 74, 75, 77, 78, 106 y segundo transitorio de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 21, 61, fracción III inciso c), 64, 65, 66, 85, 174, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo; 1, 2, 3, 4, 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 12, 13 y 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 18, 25, 26, 27, 30, 33, 40 y tercero transitorio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 28 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008; la Ley General de Desarrollo Social; el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2006; el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores; Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008 (en adelante referido como Reglas de Operación del PAE) y el Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo vigente (en adelante referido como Manual de Procedimientos del PAE); Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2009, así como los artículos 1, 4, 40, 49 fracciones XXII y XXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 5, 6, 7 y 17 párrafo segundo,

fracciones III, XII y XVIII, 19, 24, 25 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 11, 40, 64 y 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California; 4 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California; 5 y 6 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 7 y 9 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas; 6 y 7 del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; 6 y 7 del Reglamento Interno de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, y los compromisos derivados de contratos que se celebren con organismos financieros internacionales para el otorgamiento de créditos orientados al financiamiento parcial de los Programas del SNE.

OBJETO

El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer los compromisos de coordinación especial que asumirán “LA STPS” y “EL EJECUTIVO ESTATAL”, para llevar a cabo los programas y acciones del SNE durante el Ejercicio Fiscal 2009.

COMPROMISOS GENERALES

I. ACCIONES A REALIZAR

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO MATERIA DEL PRESENTE ANEXO DE EJECUCION, “LA STPS” Y “EL EJECUTIVO ESTATAL”, EN LA ESFERA DE SUS FACULTADES, ACUERDAN SUMAR ESFUERZOS PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL SNE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

1. Para la instrumentación de los programas y acciones del SNE:
 - A. Llevar a cabo acciones de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación de los agentes del mercado de trabajo que faciliten el acercamiento entre oferentes y demandantes de empleo de una manera ágil, oportuna y efectiva y, en su caso, proporcionar a los desempleados y subempleados los apoyos definidos en las Reglas de Operación del PAE, con base en lo establecido en el Manual de Procedimientos del PAE.
 - B. Desarrollar un Proyecto Anual de Planeación de Acciones del SNE que sirva de guía para definir las acciones que se ejecutarán en la entidad federativa en el marco del PAE.
 - C. Promover la instrumentación de mejores prácticas y nuevos esquemas de atención a desempleados y subempleados.
 - D. Ejercer las facultades sobre agencias de colocación de trabajadores que se establecen en la Ley Federal del Trabajo y en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.
 - E. Fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.
 - F. Elaborar y difundir periódicamente documentos que proporcionen información relativa al funcionamiento del mercado laboral y su evolución, y sobre las diferentes acciones que realiza el SNE de la entidad federativa en materia de vinculación y capacitación, así como sobre oportunidades de trabajo.
2. Para el fortalecimiento del SNE de la entidad federativa:
 - A. Otorgar los apoyos en infraestructura (equipamiento, adecuación de oficinas, etc.) y recursos humanos que sean necesarios para mejorar la operación del SNE de la entidad federativa, a efecto de que éste pueda brindar una atención de calidad a su población objetivo.
 - B. Promover la profesionalización del personal que integra el SNE de la entidad federativa.
3. Para el desarrollo de acciones transversales:
 - A. Llevar a cabo las acciones acordadas en el presente Anexo de Ejecución conforme a la normatividad aplicable.
 - B. Tratar los temas a cargo del SNE de la entidad federativa y llegar a acuerdos sobre las líneas generales de acción de éste, en el seno del Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa, como pudiera ser el Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE) y el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP), entre otros.

- C. Instrumentar actividades de Contraloría Social y otros mecanismos que contribuyan a mejorar el control, eficiencia, transparencia y honestidad de las acciones que se desarrollan en el marco del PAE y de fortalecimiento del SNE de la entidad federativa.

II. APORTACION DE RECURSOS

1. Para la realización de las acciones objeto de este Anexo de Ejecución, conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2009, "LA STPS" destinará de sus recursos, provenientes del Ramo 14 "Trabajo y Previsión Social", la cantidad de \$24'936,383.00 (veinticuatro millones novecientos treinta y seis mil trescientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.) Adicionalmente, "LA STPS" aportará la cantidad de \$5'404,047.20 (cinco millones cuatrocientos cuatro mil cuarenta y siete pesos 20/100 M.N.) para el fortalecimiento del SNE de la entidad federativa. Dichos recursos serán ejercidos por "EL EJECUTIVO ESTATAL", a través del SNE de la entidad federativa, atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, en la normatividad federal aplicable y en los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que "EL EJECUTIVO ESTATAL" será responsable de su correcta orientación, destino y aplicación, sin que por ello se pierda el carácter federal de los recursos.

Los anteriores recursos -que provienen del monto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009- estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del Ejercicio Fiscal 2009, incluyen aportaciones de crédito externo y son destinados a la operación del PAE y al fortalecimiento del SNE. Los recursos serán ejercidos por el SNE de la entidad federativa en los rubros de pago al personal, Sistema de Capacitación del SNE (SICSNE), viáticos y pasajes, viáticos y pasajes reuniones regionales, Ferias de empleo, acciones de difusión, acciones de difusión movilidad laboral, acciones de difusión convocatoria, revista informativa, periódico de ofertas de empleo, viáticos y pasajes (capacitación vinculación), Sistema Estatal de Empleo, material de consumo informático, material didáctico y credencialización, reuniones de Comité Estatal de Empleo o CEDISP, Contraloría Social, seguro de accidentes que se otorga a los beneficiarios, así como en los conceptos que autoricen las Reglas de Operación del PAE.

2. "EL EJECUTIVO ESTATAL" aportará, de sus propios recursos, la cantidad de \$5'681,104.11 (cinco millones seiscientos ochenta y un mil ciento cuatro pesos 11/100 M.N.), para la ejecución del PAE, como participación dentro de la modalidad denominada "Estímulo a la Aportación Estatal". Adicionalmente, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, se compromete a aportar, cuando menos, la cantidad de \$6'068,086.04 (seis millones sesenta y ocho mil ochenta y seis pesos 04/100 M.N.), para el fortalecimiento del SNE de la entidad federativa, aportación que se realizará en efectivo y/o en especie.

Asimismo "EL EJECUTIVO ESTATAL" asume el compromiso de aportar recursos adicionales para la ejecución del PAE por un monto de \$1'318,895.89 (un millón trescientos dieciocho mil ochocientos noventa y cinco pesos 89/100 M.N.).

3. Para dar cumplimiento a lo que se establece en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Partes acuerdan que los saldos de los recursos federales disponibles en la cuenta bancaria receptora aperturada por el SNE de la entidad federativa para administrar los recursos que le fueron suministrados por "LA STPS", que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2009, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación en el plazo que para dicho efecto establece el citado artículo. El incumplimiento de la concentración oportuna a que se refiere dicho precepto legal dará lugar a que la Tesorería de la Federación determine el perjuicio que se ocasione al Erario Federal de conformidad con las disposiciones aplicables.

III. COMPROMISOS ESPECIFICOS DE LAS PARTES

1. "LA STPS", POR MEDIO DE LA COORDINACION GENERAL DEL SNE, SE COMPROMETE A APOYAR A "EL EJECUTIVO ESTATAL" EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1.1. Para la instrumentación de los programas y acciones del SNE:

- 1.1.1. Difundir las Reglas de Operación del PAE, el Manual de Procedimientos del PAE y los manuales y lineamientos necesarios para la instrumentación de las acciones de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE, así como proporcionar los recursos para la operación de éstos, previstos en el Apartado II del presente instrumento.
 - 1.1.2. Elaborar y entregar al SNE de la entidad federativa, los Lineamientos y Metodología para el desarrollo del Proyecto Anual de Planeación de Acciones del SNE.
 - 1.1.3. Verificar que las actividades que se desarrollan en el contexto del PAE, cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, el Manual de Procedimientos del PAE y en los manuales y lineamientos que haya emitido o emita la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
 - 1.1.4. Con el auxilio del SNE de la entidad federativa, ejercer las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en la Ley Federal del Trabajo, en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores y en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario.
 - 1.1.5. Dar acceso al SNE de la entidad federativa a los sistemas informáticos en existencia, para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas del PAE y demás acciones del SNE.
 - 1.1.6. Contratar un seguro de accidentes a los beneficiarios de los Subprogramas Bécate y Movilidad Laboral Interna, conforme a lo previsto en las Reglas de Operación del PAE.
 - 1.2. Para el fortalecimiento del SNE de la entidad federativa:
 - 1.2.1. Impulsar el desarrollo organizacional del SNE de la entidad federativa mediante el diseño y promoción de una estructura tipo.
 - 1.2.2. Apoyar el desarrollo del SICSNE para elevar los conocimientos del personal directivo, técnico y operativo, a fin de mejorar la ejecución de las acciones a las que se hace referencia en los numerales 1, 2 y 3 del apartado "Acciones a Realizar" del presente Anexo de Ejecución.
 - 1.2.3. Con la finalidad de apoyar el desarrollo de las acciones referidas en el presente Anexo de Ejecución, en su caso, proveer al SNE de la entidad federativa de equipo de cómputo arrendado por "LA STPS", previa la celebración del contrato de cesión de derechos de uso respectivo, en el cual se establecerá la forma y condiciones en que se proveerán dichos bienes.
 - 1.2.4. En su caso, proveer a las oficinas del SNE de la entidad federativa de los enlaces digitales necesarios para proporcionales los servicios de Internet, correo electrónico y comunicación telefónica de la red de voz y datos de "LA STPS".
 - 1.3. Para el desarrollo de acciones transversales:
 - 1.3.1. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal del SNE de la entidad federativa, para el desarrollo de los Subprogramas del PAE y las acciones de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE; el ejercicio de los recursos, y el seguimiento y control de ambos.
 - 1.3.2. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en Baja California, respecto a la operación del SNE de la entidad federativa.
 - 1.3.3. Apoyar la realización de actividades en materia de Contraloría Social en el PAE y dar el seguimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y en la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de "LA STPS" proporcionará, en su oportunidad, al SNE de la entidad federativa.

- 1.3.4.** Verificar que se implementen las medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento y transparencia del PAE que emitan “LA STPS”, la Secretaría de la Función Pública, el organismo financiero internacional que corresponda y el órgano estatal de control.
- 2.** “EL EJECUTIVO ESTATAL” SE OBLIGA A REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES:
- 2.1.** Para la instrumentación de los programas y acciones del SNE:
- 2.1.1.** Operar los Subprogramas del PAE y las acciones de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, el Manual de Procedimientos del PAE y en otros manuales y lineamientos que para el efecto emita “LA STPS” por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- 2.1.2.** Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo de la entidad federativa.
- 2.1.3.** Elaborar un Proyecto Anual de Planeación de Acciones del SNE de la entidad federativa, atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE.
- 2.1.4.** Por conducto del SNE de la entidad federativa, auxiliar a “LA STPS” en el ejercicio de las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en la Ley Federal del Trabajo; el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores, y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario.
- 2.2.** Para el fortalecimiento del SNE de la entidad federativa:
- 2.2.1.** Establecer y/o mantener, en el marco jurídico de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, la estructura y funcionamiento del SNE de la entidad federativa, como un servicio de orden público y parte del SNE, con un nivel jerárquico que permita el eficaz desempeño de sus funciones, considerando la estructura propuesta por “LA STPS” por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- 2.2.2.** Designar y procurar la permanencia de un servidor público de tiempo completo como jefe de la conducción y operación del SNE de la entidad federativa, con cargo al presupuesto estatal y con el visto bueno de “LA STPS”, por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- 2.2.3.** Con recursos propios, contratar personal secretarial, administrativo, técnico y operativo que labore exclusivamente en el SNE de la entidad federativa, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta por “LA STPS”, por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. La plantilla de personal del SNE de la entidad federativa que se cubra con recursos estatales deberá ser, cuando menos, de igual número a la de prestadores de servicios profesionales por honorarios pagados con recursos de asignación federal.
- 2.2.4.** Con recursos del capítulo 4000 que le asigne “LA STPS”, contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios para ser adscritos al SNE de la entidad federativa, considerando las disposiciones que se establezcan en los Criterios para la contratación de los prestadores de servicios profesionales del Servicio Nacional de Empleo en las entidades federativas, que emita la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo con base en la normatividad federal vigente en la materia. Tales contrataciones se realizarán con el tipo de contrato y condiciones que determine “EL EJECUTIVO ESTATAL” y los compromisos que se deriven de las mismas serán responsabilidad de éste. La contratación del Analista en Supervisión de Seguimiento a la Colocación, adscrito a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNE de la entidad federativa, debe contar con el visto bueno del Titular de la Delegación Federal del Trabajo en el Estado.
- 2.2.5.** Proporcionar seguridad social al personal del SNE de la entidad federativa que sea remunerado con recursos de asignación federal, mediante los sistemas e institución que determine “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

- 2.2.6.** En la medida de sus posibilidades, proporcionar compensaciones a los prestadores de servicios profesionales por honorarios que laboren en el SNE de la entidad federativa y sean remunerados con recursos de asignación federal, para evitar su rotación. Tales compensaciones deberán otorgarse de manera transparente, conforme a la normatividad estatal aplicable y documentarse para efecto de su revisión por parte del órgano estatal de control.
- 2.2.7.** Enviar semestralmente a “LA STPS” la plantilla actualizada del personal contratado por “EL EJECUTIVO ESTATAL” para laborar en el SNE de la entidad federativa, tanto del que es cubierto con recursos de asignación federal, como del que se pague con presupuesto estatal y municipal, los primeros diez días de los meses de enero y julio de 2009, e informar las altas y bajas de personal en cuanto éstas se lleven a cabo, con apego a los lineamientos en la materia emitidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- 2.2.8.** Operar el SICSNE de acuerdo con los lineamientos establecidos por “LA STPS”, con el propósito de profesionalizar los cuadros directivos, técnicos y operativos para el mejor desempeño de sus funciones.
- 2.2.9.** Contratar cursos de capacitación, en el marco del SICSNE, observando las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 2.2.10.** Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo del SNE de la entidad federativa, con las dimensiones y condiciones necesarias para que esa instancia estatal desarrolle eficientemente las actividades que tiene encomendadas.
- 2.2.11.** Asignar para el uso exclusivo del SNE de la entidad federativa, mobiliario y equipo complementario al que le proporcione “LA STPS” (unidades móviles, material y equipo de cómputo y de oficina, entre otros) y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- 2.2.12.** Asignar recursos para uso exclusivo del SNE de la entidad federativa en rubros asociados a la operación del mismo, tales como viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, renta de edificios, entre otros. Los recursos que “EL EJECUTIVO ESTATAL” asigne al SNE de la entidad federativa para viáticos y pasajes, serán adicionales a los que le proporcione “LA STPS” en esos rubros.
- 2.2.13.** Atender puntualmente las indicaciones que reciba de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para la eficaz utilización de los bienes que “LA STPS” haya otorgado al SNE de la entidad federativa, y en caso de que llegara a presentarse algún hecho o circunstancia que pueda traducirse en daño, deterioro o pérdida de éstos, iniciar ante la autoridad competente las acciones legales que correspondan y responder en los términos que se establezcan en los instrumentos jurídicos que se hayan suscrito para formalizar la entrega-recepción de dichos bienes. Los bienes mencionados estarán bajo la custodia de “EL EJECUTIVO ESTATAL” y deberán ser utilizados exclusivamente para la operación de los programas y acciones del SNE.
- 2.2.14.** Proporcionar de manera continua mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que “LA STPS” haya entregado en comodato al SNE de la entidad federativa.
- 2.2.15.** En su caso, utilizar recursos que “EL EJECUTIVO ESTATAL” aporte en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, en conceptos específicos de fortalecimiento del SNE (gastos administrativos), atendiendo a lo que para el efecto se establezca en el Convenio de Coordinación para Fortalecer el Financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo que “LA STPS” suscriba en el presente ejercicio fiscal con “EL EJECUTIVO ESTATAL”.
- 2.2.16.** Promover la celebración de convenios con las autoridades municipales para el establecimiento del Servicio Municipal de Empleo, en su ámbito jurisdiccional, y para fortalecer las unidades municipales de empleo ya existentes, a fin de asegurar el posicionamiento del SNE de la entidad federativa en la operación de los mercados de trabajo.

2.3. Para el desarrollo de acciones transversales:

- 2.3.1.** Aplicar los recursos federales a que se refiere el presente Anexo de Ejecución, única y exclusivamente para la realización de las actividades que se mencionan en el mismo y con estricto apego a la normatividad federal aplicable.
- 2.3.2.** Acordar en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en Baja California, las líneas generales de acción del SNE de la entidad federativa.
- 2.3.3.** Cubrir totalmente los costos de las acciones que se desarrollen en el marco del PAE, cuando no se ajusten a las Reglas de Operación del PAE, al Manual de Procedimientos del PAE y a otros manuales o lineamientos que haya emitido o emita "LA STPS" por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- 2.3.4.** Operar el Sistema de Información del PAE en ambiente WEB (SISPAEW) como herramienta para el registro de acciones de los Programas del SNE, como son: la solicitud de recursos; la comprobación y cierre de ejercicio; la impresión de relaciones de pago y de apoyo; la generación de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y, preferentemente, para la emisión de cheques y la emisión de credenciales de los beneficiarios en los Subprogramas del PAE en donde aplique.
- 2.3.5.** Asignar los recursos necesarios para cubrir los gastos derivados de las comisiones por el manejo de las cuentas bancarias, que el SNE de la entidad federativa tiene para administrar los recursos que le son suministrados por "LA STPS".
- 2.3.6.** Mantener permanentemente informada a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de las auditorías que los diferentes órganos auditores practiquen al SNE de la entidad federativa.
- 2.3.7.** Llevar registros de las operaciones con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 2.3.8.** Enviar a "LA STPS", en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la liberación de recursos o de 10 días naturales en el caso de la contratación de servicios profesionales por honorarios, los formatos "Detalle de Pago" y/o "Detalle de Pagos Específico" debidamente requisitados, con la documentación comprobatoria correspondiente, de conformidad con las normas, lineamientos y manuales que para el efecto emita "LA STPS".
- 2.3.9.** Presentar a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2009, el cierre de ejercicio presupuestal de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo, así como del presupuesto para la operación y fortalecimiento del SNE, a efecto de que la misma pueda integrar y entregar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA STPS", en tiempo y forma, los datos del Cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- 2.3.10.** Desarrollar, por conducto del SNE de la entidad federativa, las actividades de Contraloría Social que se especifiquen en la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de "LA STPS" proporcionará, en su oportunidad, a esa instancia estatal.
- 2.3.11.** Apoyar al SNE de la entidad federativa, con recursos presupuestales para la realización sistemática de campañas de difusión de los programas a su cargo, de la Contraloría Social y demás mecanismos de participación social en el control del PAE. Las campañas de difusión deberán desarrollarse coordinadamente con las acciones que sobre esa materia realiza "LA STPS" y atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, el Manual de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social del Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.
- 2.3.12.** Implementar de forma permanente medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento y transparencia del PAE, así como de la Contraloría Social, con base en las recomendaciones que emitan "LA STPS", la Secretaría de la Función Pública, el órgano estatal de control y el organismo financiero internacional que corresponda.

2.3.13. Participar en la constitución de Comités de Contraloría Social y expedir la constancia de registro correspondiente en las modalidades que apliquen del Subprograma Bécate del PAE y reportar a la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de “LA STPS” la instalación y los resultados de la operación de dichos Comités, conforme a lo establecido en los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

2.3.14. Con la asesoría de “LA STPS”, específicamente de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, realizar la difusión de los Programas de Transparencia y Combate a la Corrupción, de Prevención de Delitos Electorales, y de Fortalecimiento de Control Interno, por conducto del encargado de las acciones de Supervisión y Contraloría Social del SNE de la entidad federativa.

IV. FISCALIZACION Y CONTROL

1. En ejercicio de sus atribuciones, “LA STPS”, por conducto de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, tendrá la facultad de supervisar la operación del SNE de la entidad federativa, así como el debido cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, el Manual de Procedimientos del PAE y demás manuales y lineamientos aplicables, y solicitar a “EL EJECUTIVO ESTATAL” la información que considere necesaria para tal efecto. Así también, “LA STPS”, por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, deberá coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública en la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas en caso de detectarse incumplimiento en el uso de los recursos suministrados.
2. “LA STPS”, por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, tendrá la facultad de suspender indefinidamente y, en su caso, solicitar la devolución de los recursos financieros, si se detectan irregularidades en la utilización de los mismos, previa audiencia de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, con independencia de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control y vigilancia facultadas para ello.
3. Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos derivadas del presente Anexo de Ejecución corresponderán a la SHCP, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano estatal de control.

Lo anterior es con independencia de que la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, pueda designar a un despacho de auditores independientes para el análisis de las operaciones derivadas del presente instrumento, en coordinación con “LA STPS” y en apego a los compromisos establecidos en los Memorándums de Entendimiento Técnico Sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas, suscritos entre el Gobierno Federal y organismos financieros internacionales.

4. “EL EJECUTIVO ESTATAL” está de acuerdo en que un auditor designado por la Secretaría de la Función Pública, revise los gastos financiados con recursos externos.
5. Las Partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública puede verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, en los términos del presente instrumento.
6. “LA STPS”, por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, en coordinación con el organismo financiero internacional que corresponda y Nacional Financiera, S.N.C., podrán efectuar en el SNE de la entidad federativa revisiones expost al desembolso de los recursos ejercidos en los programas financiados con crédito externo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las Partes acuerdan dar cabal cumplimiento a los compromisos pactados en el presente Anexo de Ejecución. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra Parte. Asimismo, cuando el incumplimiento de lo estipulado en este Anexo de Ejecución sea consecuencia de dolo, culpa o negligencia de los servidores públicos y demás autoridades competentes para llevar a cabo las acciones previstas, las Partes convienen en que se proceda a comunicar los hechos a las autoridades federales y/o estatales que resulten competentes, a fin de que se determinen las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que se hubiere incurrido y se apliquen las sanciones que procedan conforme a derecho.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la hacienda pública federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

2. Con el objetivo de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, "LA STPS" y "EL EJECUTIVO ESTATAL" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como a adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.
3. Las Partes manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Anexo de Ejecución, se observe lo previsto en la Ley de Planeación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; las Reglas de Operación del PAE, y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
4. Las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente instrumento, serán resueltas de común acuerdo por las Partes, sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto por el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 44 de la Ley de Planeación.
5. De conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación del PAE, el presente Anexo de Ejecución queda sujeto a las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables en materia de subsidios que otorga el Ejecutivo Federal a las entidades federativas, y a los Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del Servicio Nacional de Empleo, contenidos en el Manual de Procedimientos del PAE.
6. El Ejecutivo Federal, por conducto de "LA STPS", conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, y en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones financiadas con los recursos a que se refiere el apartado II de este Anexo de Ejecución, incluyendo sus avances físicos-financieros. "EL EJECUTIVO ESTATAL" se compromete, por su parte, a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.
7. Las Partes acuerdan que el presente instrumento jurídico debe guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y la Ley de Planeación, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción con aquél, prevalecerán estos dos últimos.
8. Las Partes se obligan, en el ámbito de sus respectivas competencias, a publicar el presente Anexo de Ejecución y sus modificaciones y adiciones, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación y en la gaceta o periódico oficial del Estado de Baja California.
9. El presente Anexo de Ejecución tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009.

El presente Anexo de Ejecución se suscribe en seis tantos en la ciudad de Mexicali, Estado de Baja California, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil nueve.- Por la STPS: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Jaime Domingo López Buitrón**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, **Alejandro Razo Corona**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador del Estado de Baja California, **José Guadalupe Osuna Millán**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado, **Renato Sandoval Franco**.- Rúbrica.- El Director de Control y Evaluación Gubernamental, **Jesús Edgardo Contreras Rodríguez**.- Rúbrica.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

ACUERDO por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican, para el año dos mil diez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría Federal del Consumidor.- Oficina del C. Procurador.

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR EN LOS DIAS QUE SE INDICAN, PARA EL AÑO DOS MIL DIEZ.

ANTONIO MORALES DE LA PEÑA, Procurador Federal del Consumidor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o. y 27 fracciones I, IX y XI, de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 1, 2, 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 8, fracción II del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor y en el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles, determinando los días que no se considerarán hábiles, entre otros, los sábados, los domingos, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores;

Que de conformidad con lo dispuesto por el referido ordenamiento, los titulares de las dependencias y organismos descentralizados emitirán un acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a través del cual hagan del conocimiento público los días en que se suspenderán las labores; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- En el año 2010, se suspenderán las labores en la Procuraduría Federal del Consumidor y no correrán plazos y términos, en los días que a continuación se señalan:

- Lunes 1o. de febrero (en conmemoración del 5 de febrero);
- Lunes 15 de marzo (en conmemoración del 21 de marzo);
- Jueves 1o. y viernes 2 de abril;
- Miércoles 5 de mayo;
- Jueves 16 de septiembre;
- Martes 2 y lunes 15 de noviembre (este último en conmemoración del 20 de noviembre);
- Del lunes 20 al viernes 31 de diciembre (periodo vacacional de diciembre).

ARTICULO SEGUNDO.- Lo dispuesto en el artículo anterior no aplica en lo relativo a las órdenes, ejecución y conclusión de las visitas de verificación a cargo de las unidades administrativas competentes de la Procuraduría, así como en lo referente a la recepción de las quejas en el procedimiento de conciliación por parte de las unidades correspondientes.

ARTICULO TERCERO.- En términos de lo dispuesto por el artículo 28, último párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se habilita el día 5 de febrero de 2010, con objeto de que durante el mismo se desarrollen las actividades y diligencias inherentes a todos los trámites y procedimientos competencia de las diversas unidades administrativas de la Institución.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 21 de enero de 2010.- El Procurador Federal del Consumidor, **Antonio Morales de la Peña**.- Rúbrica.

(R.- 301317)

ACUERDO por el que se adopta el Registro Unico de Personas Acreditadas de la Secretaría de la Función Pública y se abroga el diverso mediante el cual se crea y establecen las Reglas de Operación del Registro de Personas Acreditadas para Realizar Trámites ante la Procuraduría Federal del Consumidor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría Federal del Consumidor.- Oficina del C. Procurador.

ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y SE ABROGA EL DIVERSO MEDIANTE EL CUAL SE CREA Y ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL REGISTRO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.

ANTONIO MORALES DE LA PEÑA, Procurador Federal del Consumidor, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 20, 24, fracción XXII, 27 fracción XI y 109 de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 15 y 69 B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 8, fracción II, del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor; y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Federal, ha establecido como una de sus prioridades la realización de acciones y programas en materia de mejora regulatoria, con objeto de simplificar los trámites que los particulares efectúan ante las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que el artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, establece la obligación para cada dependencia y organismo descentralizado de crear un Registro de Personas Acreditadas, para realizar trámites ante éstos; que dichos registros deberán estar interconectados informáticamente y el número de identificación asignado por una dependencia u organismo descentralizado será obligatorio para las demás;

Que en cumplimiento de la obligación señalada en el párrafo anterior, la Procuraduría Federal del Consumidor publicó, el 3 de julio de 2003, en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se crea y establecen las Reglas de Operación del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Procuraduría Federal del Consumidor.

Que en relación con la interconexión de los Registros de Personas Acreditadas, el Ejecutivo Federal, emitió el "Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos", que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del 2004, en el cual se establece como medio de interconexión y sistematización informática de dichos Registros, el "Registro Unico de Personas Acreditadas", identificándolo como RUPA;

Que de acuerdo con el Artículo 3 del Decreto mencionado, la Secretaría de la Función Pública publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de julio del 2004, los "Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal";

Que en el Tercero de los Lineamientos referidos, se prevé que las dependencias y organismos descentralizados que cuenten con Registros de Personas Acreditadas pueden optar por utilizar los servicios de la Secretaría de la Función Pública, cumpliendo para ello los requisitos correspondientes

Que en virtud de lo anterior, y con el propósito de continuar con el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ha determinado que la Procuraduría Federal del Consumidor utilice los servicios del Registro Unico de Personas Acreditadas (RUPA) de la Secretaría de la Función Pública; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y SE ABROGA EL DIVERSO MEDIANTE EL CUAL SE CREA Y ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL REGISTRO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.

PRIMERO.- La Procuraduría Federal del Consumidor adopta el uso de los servicios del sistema informático denominado Registro Unico de Personas Acreditadas (RUPA) de la Secretaría de la Función Pública, por lo que se tendrá por acreditada, con la exhibición de la constancia de registro emitida a través de este sistema, la personalidad de aquellos particulares que realicen trámites y promociones ante esta Institución.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo mediante el cual se crea y establecen las Reglas de Operación del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2003.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 20 de enero de 2010.- El Procurador Federal del Consumidor, **Antonio Morales de la Peña.**- Rúbrica.

(R.- 301319)

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Larrainzar, Chiapas.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR JESUS CARIDAD AGUILAR MUÑOZ, EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL EN CHIAPAS A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", Y EL MUNICIPIO DE LARRAINZAR, CHIAPAS, REPRESENTADO POR LOS CC. LIC. ALFONSO DIAZ PEREZ Y PROFR. MANUEL DIAZ HERNANDEZ, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y SINDICO; A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que el C. Jesús Caridad Aguilar Muñoz, Delegado Estatal en Chiapas cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder general que contiene la escritura pública número 82393, Libro 2395, de fecha 7 de agosto 2007, pasada ante la fe del Notario Público número 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, Lic. José Ignacio Senties Laborde.
- I.4. Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en Libramiento Sur Poniente número 500, Fraccionamiento Colinas del Sur, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

II. De "LA EJECUTORA":**II.1 DEL MUNICIPIO DE LARRAINZAR, CHIAPAS:**

- A) Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B) Que el Lic. Alfonso Díaz Pérez, en su carácter de Presidente Municipal y Profr. Manuel Díaz Hernández, Síndico Municipal, están facultados para suscribir el presente acuerdo de conformidad con según lo acredita la Constancia de Mayoría y Validez expedida por el Consejo Municipal Electoral de Larrainzar y el Instituto Estatal Electoral de Chiapas, con fecha 10 de octubre de 2007.
- C) Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en la Calle Constitución S/N Centro Larrainzar, Chiapas.

III. De "LAS PARTES":

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

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los artículos 20. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

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

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".

- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con el o los proyectos denominados “Engorda de toretes bajo el sistema semi intensivo, Producción de Jitomate bajo Invernadero y Engorda de toretes bajo el sistema semi intensivo”, que se agregan al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, “LA EJECUTORA” dispondrá de la cantidad de \$725,542.21 (SETECIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 21/100 M.N.).

LOCALIDAD	REPRESENTANTE	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO CDI	MONTO AYUNTAMIENTO	TOTAL
CABECERA MUNICIPAL	RAUL GOMEZ RODRIGUEZ	CONSTRUCCION DE 824 M ² DE INVERNADERO PARA PRODUCCION DE JITOMATE	\$228,133.41	\$97,771.45	\$325,904.86
MEHONO	ASUNCION PEREZ HERNANDEZ	CONSTRUCCION DE 1.060 M ² DE INVERNADERO PARA PRODUCCION DE JITOMATE	\$279,746.15	\$119,891.20	\$399,637.35
TOTAL			\$507,879.56	\$217,662.65	\$725,542.21

El monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture “LA EJECUTORA” y será conforme a la siguiente estructura financiera:

a) “LA COMISION” aportará la cantidad de \$507,879.56 (QUINIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 56/100 M.N.).

b) “LA EJECUTORA” aportará la cantidad de \$217,662.65 (DOSCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 65/100 M.N.).

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

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

La ejecutora bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: Lic. Alfonso Díaz Pérez, Profr. Manuel Díaz Hernández y Felipe Díaz Montejo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de 10 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal de Chiapas de "LA COMISION".

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

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

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

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

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

- La utilización de recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y la Reglas de Operación.

- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil nueve, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, en el Estado de Chiapas.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Jesús Caridad Aguilar Muñoz.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal de Larrainzar, Chiapas, **Alfonso Díaz Pérez.-** Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Manuel Díaz Hernández.-** Rúbrica.

(R.- 300766)

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Organismo Público Desconcentrado de la Administración Pública Estatal denominado Banchiapas.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR JESUS CARIDAD AGUILAR MUÑOZ, EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL EN CHIAPAS A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", Y EL ORGANISMO PUBLICO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DENOMINADO BANCHIAPAS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. FRANCISCO ABARDIA MOROS, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL; A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

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

- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que el C. Jesús Caridad Aguilar Muñoz, Delegado Estatal en Chiapas cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder general que contiene la escritura pública número 82393, Libro 2395, de fecha 7 de agosto 2007, pasada ante la fe del Notario Público número 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, Lic. José Ignacio Senties Laborde.
- I.4. Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en Libramiento Sur Poniente número 500, Fraccionamiento Colinas del Sur, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

II. De "LA EJECUTORA":

II.1 BANCHIAPAS:

- A) Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 2 y 14 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación.
- B) Banchiapas es un organismo público desconcentrado de la Secretaría de Hacienda, con plena autonomía técnica, administrativa, de gestión, operativa, presupuestal y de ejecución para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, según decreto de creación publicado en el periódico oficial del estado No. 017-A-2007 Ter, de fecha 3 de enero del año 2007 y modificado según decreto No. 019, en el artículo No. 28 fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Estado de Chiapas publicado en el Periódico Oficial No. 132-2a. Sección, de fecha 24 de diciembre de 2008.
- C) Que tiene como objetivo promover y ejecutar las acciones necesarias para facilitar el acceso al financiamiento público y privado para el fortalecimiento de la entidad.
- D) Que el C. Lic. Francisco Abardía Moros, en su carácter de Director General de Banchiapas, se encuentra facultado para suscribir el presente acuerdo, en los términos del artículo 6o., numeral I del decreto de creación de Banchiapas No. 017-A-2007 Ter, publicado en el periódico oficial No. 006-2a. Sección con fecha 3 de enero de 2007 y artículo 6o. numerales II y VIII según decreto de modificación No. 019 publicado en el periódico oficial No. 137-2a. Sección, de fecha 7 de enero de 2009.
- E) Que en coordinación con la Delegación Estatal en Chiapas de "LA COMISION", estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente Instrumento.
- F) Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Prolongación de la Tercera Norte Poniente número 1514, colonia Moctezuma, en Tuxtla Gutiérrez Chiapas.

III. De "LAS PARTES":

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

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

CLAUSULAS

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

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

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

De conformidad con los proyectos que se agregan al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$ 11, 101, 885.50 (once millones ciento un mil ochocientos ochenta y cinco pesos 50/100 Moneda Nacional). El monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y serán los recursos de "LA COMISION" por un monto de \$4,816,186.50 (cuatro millones ochocientos dieciséis mil ciento ochenta y seis pesos 50/100 Moneda Nacional); la aportación de "LA EJECUTORA" por un monto de \$5,823,679.00 (cinco millones ochocientos veintitrés mil seiscientos setenta y nueve pesos 00/100 Moneda Nacional), no será depositada en esta cuenta, toda vez que los recursos de ésta, se encuentran depositados en el Fideicomiso Fondo de Empresas Sociales (FES) pudiendo hacer transferencias electrónicas y/o expedición de cheques.

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$4,816,186.50 (cuatro millones ochocientos dieciséis mil ciento ochenta y seis pesos 50/100 Moneda Nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$5,823,679.00 (cinco millones ochocientos veintitrés mil seiscientos setenta y nueve pesos 00/100 Moneda Nacional). De acuerdo al siguiente cuadro de inversión:

ESTRUCTURA DE INVERSION

No.	Municipio	Org. Soc. o Gpo. Trab.	Proy. o Produc	No. Soc	Aport. PROCAPI	Otros	Aport. Banchiapas	Total
1	Tumbalá	Sociedad de Solidaridad Social Tiemelonla Nich Klum	Prod. Alim. Inver.	12	52,000.00		52,000.00	104,000.00
2	Chenalhó	Unión de ejidos y comunidades de cafeticultores, beneficio MAJOMUT, R.L. de C.V.	Prod. Alim. Inver.	13	142,298.00		165,298.00	307,596.00
3	Zinacantán	G. T. Pequeños productores de Chayote	Chayote	15	33,112.00		34,612.00	67,724.00
4	Tenejapa	Kulaktik SSS	Prod. Alim. Inver.	80	460,000.00		825,654.00	1,285,654.00
5	San Juan Cancuc	G. T. Chancolom	Tomate Inver.	25	190,000.00		200,000.00	390,000.00
6	Tila	Sociedad Cooperativa de la Región Chol S.C.L.	Apícola	113	260,000.00	200,000.00	60,000.00	520,000.00
7	Salto de Agua	Agroecología productiva de México, SPR de RI	Apícola	104	200,236.00	150,000.00	50,000.00	400,236.00
8	Chenalhó	Cultivos protegidos de San Pedro Cotzilnam	Rosas bajo invernad.	13	109,760.00		109,760.00	219,520.00
9	Zinacantán	Productores de rosas y flores de Zinacantán	Rosas invernad.	20	200,000.00		200,000.00	400,000.00
10	Santiago el Pinar	Productores de flores Santiago el Pinar	Rosas invernad.	10	100,000.00		100,000.00	200,000.00
11	Santiago el Pinar	Productores de rosas y flores de Ninamo	Rosas invernad.	10	99,960.00		99,960.00	199,920.00
12	Zinacantán	Grupos de mujeres de Paste	Rosas invernad.	10	100,000.00		100,000.00	200,000.00
13	Zinacantán	Sociedad de productores de los Altos de Chiapas	Cultivo Granadilla	20	120,000.00		200,000.00	320,000.00
14	Mapastepec	Flor de café sustentable SSS	Café	122	66,600.00		66,600.00	133,200.00
15	Tenejapa	G. T. Ya Tel Antzetik	Artesanía Textil	34	325,000.00		325,000.00	650,000.00
16	Nicolás Ruíz	Grupo agropecuario La Abeja	Apícola	10	91,000.00		91,000.00	182,000.00
17	Zinacantán	Productores de Nichim	Rosas invernad.	7	70,000.00		70,000.00	140,000.00

18	Tecpatán	Pescadores unidos de Malpaso S. A. de C.V.	Fábrica de hielo	266	246,440.00		350,000.00	596,440.00
19	Ocosingo	Productores de la Región Selva, Los Abejorros	Apícola	11	130,000.00		130,000.00	260,000.00
20	La Concordia	Productores agropecuarios del Ambar S.C. de R.L. de C.V.	Apícola	12	117,600.00		117,600.00	235,200.00
21	Frontera Comalapa	UPROA SC de RL	Apícola	13	79,400.00		79,400.00	158,800.00
22	Cintalapa	Adolfo López Mateos	Plántula tomate	15	198,664.00	112,000.00	128,000.00	438,664.00
23	Venustiano Carranza	Organización productiva Los Laureles SC de RL de CV	Apícola	20	126,840.00		126,840.00	253,680.00
24	Venustiano Carranza	San Bartolomé	Apícola	20	127,440.00		127,440.00	254,880.00
25	Comitán de Domínguez	Tojtzotze Li Maya SSS	Café	59	299,977.50		500,000.00	799,977.50
26	Venustiano Carranza	El Enjambre	Apícola	20	127,440.00		127,440.00	254,880.00
27	Cintalapa de Figueroa	G. T. Productores de Bethel	Produc. chayote	11	85,499.00		90,500.00	175,999.00
28	San Fernando	Biosfera cafetalera de Chiapas SC de RL de CV	café orgánico	100	200,000.00		500,000.00	700,000.00
29	Maravilla Tenejapa	Asociación Ganadera Local General Frontera Sur	Ganadería	76	256,920.00		297,670.00	554,590.00
30	Angel Albino Corzo	Campeños ecológicos de la Sierra Madre de Chiapas SC	Café	140	200,000.00		498,905.00	698,905.00
			Total	1381	4,816,186.50	462,000.00	5,823,679.00	11,101,865.50

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los diez días del mes de junio de dos mil nueve, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, en el Estado de Chiapas.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Jesús Caridad Aguilar Muñoz**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Director General de Banchiapas, **Francisco Abardía Moros**.- Rúbrica.

(R.- 300767)

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Homún, Yucatán.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR DIANA MERCEDES CANTO MORENO, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN YUCATAN, ASISTIDA POR ALEJANDRO SAUMA MARTINEZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE SOTUTA, YUCATAN A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA COMISION" Y EL MUNICIPIO DE HOMUN, YUCATAN, REPRESENTADO POR JOSE CLEMENTE MAY ECHEVERRIA Y EDWIN ERIBERTO CAUICH MEDINA, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y TESORERO; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

DECLARACIONES**I. De “LA COMISION”:**

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que Diana Mercedes Canto Moreno, Delegada Estatal en Yucatán cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder otorgado ante el licenciado José Ignacio Sentíes Laborde Notario Público No. 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública según Acta número 82499 de fecha 3 de septiembre de 2007.
- I.4. Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en el predio marcado con el número 389 de la Calle 72 (Avenida Reforma) Planta Alta, por 37, colonia García Ginerés, código postal 97070, en la Ciudad de Mérida, Yucatán.

II. De “LA EJECUTORA”:**II. 1 DEL MUNICIPIO DE HOMUN, YUCATAN:**

- A) Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B) Que José Clemente May Echeverría, en su carácter de Presidente Municipal, está facultado para suscribir el presente acuerdo de conformidad con la constancia de mayoría y validez expedida a su favor, por el Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, de fecha veintitrés de mayo de dos mil siete, documento que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo 1.
- C) Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en el predio que ocupa el Palacio Municipal de Homún, Yucatán.

IV. De “LAS PARTES”:

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

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación para cada una de “LAS PARTES”, con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 76 y 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Yucatán; 55 fracción I y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Yucatán; “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

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

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

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

De conformidad con el proyecto denominado "Servicio de Transporte de Mototaxi de Homún" que se agregan al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$965,625.00 (Son: Novecientos sesenta y cinco mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 Moneda Nacional) monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$482,812.50 (Son: cuatrocientos ochenta y dos mil ochocientos doce pesos 50/100 Moneda Nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$482,812.50 (Son: cuatrocientos ochenta y dos mil ochocientos doce pesos 50/100 Moneda Nacional).

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

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

Las ejecutoras bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: José Clemente May Echeverría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de 10 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal de Yucatán de "LA COMISION".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los seis días del mes de agosto de dos mil nueve, en el Municipio de Homún, en el Estado de Yucatán.- Por la Comisión: la Delegada Estatal en Yucatán, **Diana Mercedes Canto Moreno**.- Rúbrica.- El Director de CCDI de Sotuta, Yucatán, **Alejandro Sauma Martínez**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal de Homún, **José Clemente May Echeverría**.- Rúbrica.- El Tesorero, **Edwin Eriberto Cauch Medina**.- Rúbrica.

(R.- 300769)

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS que regulan las licencias y vacaciones para los Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 238/S8(19-VIII-2009).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS LICENCIAS Y VACACIONES PARA LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS
REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

SA-AP-LI-09-100

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. LINEAMIENTOS
- V. TRANSITORIO

OBJETIVO

Establecer los criterios aplicables para el otorgamiento de las licencias y períodos vacacionales a los magistrados de las Salas Regionales.

MARCO LEGAL

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 3. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS LICENCIAS Y VACACIONES PARA LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de 13 de noviembre de 2007, se reformó el segundo párrafo del artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciéndose que el Tribunal Electoral funcionará en forma permanente con una Sala Superior y salas regionales.

SEGUNDO.- Que conforme a lo dispuesto por el artículo 195 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es competencia de cada una de las Salas Regionales, en el ámbito que ejerzan su jurisdicción, conceder licencias a los magistrados electorales que las integran, siempre que no excedan de un mes.

TERCERO.- Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 227-Bis, inciso d) de la Ley en cita, las licencias que excedan de un mes, serán autorizadas por la Sala Superior.

CUARTO.- Que es facultad de la Comisión de Administración expedir las normas internas en materia administrativa y vigilar, en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento de este Organismo Jurisdiccional, de conformidad con los artículos 209, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 31, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

QUINTO.- Que resulta por demás oportuno que dicho órgano colegiado, en uso de sus atribuciones y en el marco de las disposiciones jurídicas antes referidas, expida un instrumento normativo a efecto de establecer los criterios aplicables a las licencias y vacaciones que disfruten los magistrados de las Salas Regionales, por lo que se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS LICENCIAS Y VACACIONES
PARA LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para:
 - I. Los Magistrados de las Salas Regionales.
 - II. Los Secretarios autorizados para desempeñar las funciones de los magistrados en las ausencias temporales de éstos.
 - III. Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
 - IV. Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales.
 2. Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - II. **Magistrados:** Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - III. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 3. Cuando los magistrados deban ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, deberán obtener licencia.
 4. Las licencias que soliciten los magistrados deberán expresar las razones que las motivan y su autorización quedará supeditada a las necesidades del Tribunal Electoral y al cumplimiento de los requisitos siguientes:
 - a) Debe estar autorizada por la Sala respectiva, de acuerdo al plazo de la misma.
 - b) El solicitante no debe tener asuntos pendientes.
 - c) No debe tener procedimiento de responsabilidad pendiente de resolución.
 5. Las licencias podrán ser otorgadas con o sin goce de sueldo hasta por seis meses a juicio de la Comisión de Administración, dependiendo de la causa que la origine, dando preferencia a las necesidades del servicio público.
 6. Las licencias que no excedan de un mes serán autorizadas por la Sala Regional, y las que excedan de ese plazo por la Sala Superior.
 7. Las licencias que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el Secretario General de Acuerdos o por el Secretario de Estudio y Cuenta que determine el Presidente de la Sala Regional respectiva. Las que excedan dicho plazo serán cubiertas en los mismos términos, previa aprobación de la Sala Superior.
 8. Los magistrados que estén gozando de licencia, podrán solicitar su incorporación antes de que concluya el período autorizado.
 9. No se otorgarán licencias en los siguientes casos:
 - a) Por más de seis meses;
 - b) Durante los procesos electorales, y
 - c) Ni a más de un magistrado de cada circunscripción plurinominal.
- Lo anterior, salvo los casos debidamente justificados y autorizados por la Sala Superior.;
10. No se otorgarán más de dos licencias en un año.
 11. Los magistrados deberán planear sus períodos vacacionales de forma escalonada y al margen de los procesos electorales, debiendo quedar siempre dos magistrados en la Sala Regional e informando de ello a la Sala Superior y a la Comisión de Administración, para los efectos administrativos procedentes.
 12. Las Salas Superior y Regionales deberán informar a la Comisión de Administración de las licencias que otorguen para los efectos administrativos que procedan.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

ACTA DE CERTIFICACION**COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

SESIONES:	8ª SESION ORDINARIA DE 2009
ACUERDOS No.:	238/S8(19-VIII-2009)
FECHA DE ACUERDO:	19-VIII-2009
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	19-VIII-2009
CERTIFICACION No.:	

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 7 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS LICENCIAS Y VACACIONES PARA LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 238/S8(19-VIII-2009) emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, a 1 de septiembre de 2009.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la operación y funcionamiento de la Normateca Interna, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 208/S7(8-VII-2009).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA

AJ-PR-LI-01-100

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. LINEAMIENTOS
- I. **OBJETIVO**

Establecer los criterios aplicables en el registro y difusión de la normativa interna del Tribunal Electoral.

II. MARCO LEGAL

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 5. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 6. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008).
- 7. Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, aprobado mediante fecha 22 de mayo de 2009.

III. CONSIDERANDOS

PRIMERO.- De conformidad con las atribuciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, y 209, fracciones III y IV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31, fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior, así como emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración que tiene a su cargo la administración, la vigilancia y la disciplina, además de velar en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos de este Órgano Jurisdiccional.

SEGUNDO.- En sesión celebrada el 21 de enero de 2009, la Comisión de Administración, resolvió llevar a cabo una reestructuración organizacional del Tribunal Electoral, conforme a la cual la Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ), con la creación de la Dirección Normativa, fue dotada de facultades, entre las cuales se encuentra el registro, la actualización la difusión y control de la normatividad interna.

TERCERO.- Por lo anterior, se estimó necesario formalizar que el sistema electrónico para el registro, difusión y actualización de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, sea operado por la CAJ, para lo cual, se sugiere la formalización de la normateca interna, que es el objeto de regulación en este ordenamiento.

CUARTO.- La Comisión de Administración en la Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de septiembre de 2008, aprobó el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2008.

Conforme a lo anterior y atendiendo a la reestructuración organizacional que se está llevando a cabo en el Tribunal Electoral, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con base en las nuevas funciones que le fueron conferidas por la Comisión de Administración, somete a su consideración la formalización de la instrumentación y operación de la Normateca Interna del Tribunal Electoral, y los presentes lineamientos que delimitan las responsabilidades atinentes.

IV. LINEAMIENTOS

1. El contenido de estos Lineamientos es de observancia obligatoria para todas las Unidades que conforman el Tribunal Electoral.
2. Para los efectos de aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

Normateca Interna: Es la herramienta consistente en un sistema electrónico en el que se lleva a cabo el registro, mejora, eliminación o simplificación de disposiciones de carácter interno que regulan la operación y funcionamiento del Tribunal Electoral, para efectos de difusión y consulta.

Normativa: Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de aplicación general, que regulan la operación y funcionamiento de las Unidades del Tribunal Electoral.

Unidad o Unidades: Presidencia, Ponencias de la Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos, Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas; áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.

3. Los presentes lineamientos, establecen y norman el funcionamiento y operación de la Normateca Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
4. El registro y difusión de las disposiciones normativas internas, deberán sujetarse a la aplicación de los presentes lineamientos.
5. La Normateca Interna, en ejercicio de su operación, deberá publicarse en el Portal o página de Intranet del Tribunal Electoral y tendrá las siguientes características funcionales:
 - A. Ser un instrumento que permita a los servidores públicos del Tribunal Electoral, navegar a través de intranet, de manera ágil y sencilla, para efectos de consulta acerca de las disposiciones internas vigentes.
 - B. Contar con un índice de los ordenamientos que contienen las disposiciones en el que conste la fecha de su autorización y publicación, así como las características generales de su aplicación.
 - C. Contar con un apartado que contenga las disposiciones que han perdido vigencia.

6. La responsabilidad de la administración de la Normateca Interna y sus insumos, estará a cargo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos la cual desarrollará las siguientes funciones:
 - A. Supervisar el funcionamiento de la Normateca Interna, así como la aplicación de estos lineamientos.
 - B. Obtener del Secretario Administrativo el original del documento que contiene el ordenamiento normativo autorizado, registrarlo y ordenar su resguardo una vez obtenida la conversión a textos o formatos susceptibles de ser almacenados en medios magnéticos y/u ópticos, así como de ser transmitidos a través de redes electrónicas de datos para su posterior publicación en la Normateca Interna.
 - C. Solicitar al área de Sistemas la publicación de los ordenamientos que conforme a los presentes lineamientos deberán publicarse en la Normateca Interna.
 - D. Para efectos del registro, la Coordinación de Asuntos Jurídicos llevará una bitácora que deberá contener los siguientes datos: Unidad de procedencia del proyecto, fecha de autorización por parte de la Comisión de Administración o de la autoridad competente que aprobó el ordenamiento, fecha de publicación y observaciones.
 - E. Supervisar la normatividad publicada, a fin de coordinar con las Unidades responsables de su aplicación, la actualización de la Normateca en forma periódica.
7. Sólo se publicarán ordenamientos autorizados por las autoridades del Tribunal Electoral.
8. Las Unidades responsables de los ordenamientos normativos deberán revisar de manera permanente las disposiciones incorporadas en la Normateca Interna, a fin de determinar si continúan vigentes o si requieren actualización, debiendo justificar la necesidad de modificar o eliminar las disposiciones legales internas objeto de publicación.
9. Conforme a estos lineamientos, los documentos susceptibles a integrar la Normateca Interna son:
 - A. Manuales de Organización Específicos
 - B. Lineamientos
 - C. Manuales de Procedimientos

Así como otras disposiciones generales cuya publicación sea requerida por la Presidencia del Tribunal Electoral.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Segundo. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES:	7ª SESION ORDINARIA DE 2009
ACUERDOS No.:	208/S7(8-VII-2009)
FECHA DE ACUERDO:	8-VII-2009
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	
CERTIFICACION No.:	

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 9 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 208/S7(8-VII-2009) emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, a 29 de julio de 2009.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la recepción, registro y control de los ingresos del Tribunal Electoral, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 239/S8(19-VIII-2009).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación Financiera.

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

RF-TS-LI-07-200

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. LINEAMIENTOS

OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que se deberán observar para la recepción, control, ejercicio, en su caso reintegro y registro de los recursos presupuestarios y excedentes del Tribunal Electoral.

MARCO LEGAL

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 6. Ley de Ingresos de la Federación.
- 7. Código Fiscal de la Federación.
- 8. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 9. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 11. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 12. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Publicado en el DOF 22-X-2008.
- 13. Acuerdo General 121/S85 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. DOF 25-VIII-2004; así como sus modificaciones y adiciones a diversas disposiciones publicadas en el DOF 10-VI-2008.
- 14. Acuerdo 215/S100(07-IX-2005) de la Comisión de Administración mediante el cual aprueba los Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería.
- 15. Acuerdo General 265/S102(11-XI-2005) de la Comisión de Administración que determina las cuotas de reproducción y envío de información, respecto de las solicitudes de acceso a la información y aquellas solicitadas al amparo del Artículo 19 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 16. Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) de la Comisión de Administración mediante el cual aprobó los Lineamientos Presupuestarios.
- 17. Acuerdo de la Comisión de Administración mediante el cual aprueba que los ingresos excedentes sean ampliados al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 18. Lineamientos Generales para la Edición, Distribución, Venta y Control de las Publicaciones Elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 71/S3(18-III-2009).
- 19. Procedimiento para el dictamen, notificación o constancia de registro, por los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los Organos Constitucionalmente Autónomos, DOF 28-VIII-2006.

ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CONSIDERANDOS

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 209 fracción XXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, artículo 31 fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, artículos 19 y 20 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, artículo 4 fracción II y artículo 5 fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, es facultad de la Comisión de Administración, ejercer el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral así como vigilar en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento de este órgano jurisdiccional.

SEGUNDO. Como área de apoyo de la Secretaría Administrativa, la Coordinación Financiera, deberá proponer las políticas necesarias para la eficiente recepción, registro y control de los ingresos autorizados y excedentes que reciba el Tribunal Electoral.

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para la Secretaría Administrativa y, de manera específica, para la Coordinación Financiera y sus áreas adscritas, así como para las Delegaciones Administrativas.

Los presentes lineamientos comprenden desde la recepción de los ingresos, su depósito en la(s) cuenta(s) de cheques del Tribunal Electoral, su control, ejercicio, en su caso, reintegro y registro contable.

2. Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **CAJA:** Departamento de Servicios de Tesorería de la Jefatura de Unidad de Tesorería encargada de recibir los pagos que se realicen a favor del Tribunal Electoral.
- II. **COMISION DE ADMINISTRACION:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- III. **CONTABILIDAD:** Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Coordinación Financiera.
- IV. **CONTRALORIA INTERNA:** Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- V. **COORDINACION FINANCIERA:** Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VI. **DELEGADO ADMINISTRATIVO:** Los delegados Administrativos de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VII. **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION:** Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el Gobierno Federal y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- VIII. **EGRESOS:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- IX. **GASTO:** Es toda aquella erogación que lleva a cabo el Tribunal Electoral para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades.
- X. **INGRESOS:** Son todos aquellos recursos que obtiene el Tribunal Electoral provenientes de: ministración de recursos presupuestarios, productos, aprovechamientos. Los ingresos se clasifican como: ingresos presupuestarios, ingresos excedentes y recuperaciones de recursos presupuestarios.
- XI. **INGRESOS EXCEDENTES:** Ingresos no presupuestarios, derivados de los productos obtenidos por la contraprestación de servicios, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes y los rendimientos financieros generados por la inversión de recursos. Se integran en este rubro los siguientes conceptos:
 - a) Rendimientos financieros (inversión de recursos excedentes de Tesorería).
 - b) Cuotas de reproducción y envío de información por solicitudes de acceso a la información pública, y aquellos solicitados al amparo del artículo 19 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

- c) Venta de bases de licitación.
 - d) Venta de libros.
 - e) Enajenación de bienes muebles e inmuebles
 - f) Penalizaciones a proveedores y contratistas.
 - g) Recuperación de seguros por siniestros y, de existir, devolución de primas por baja siniestralidad.
 - h) Venta de desperdicio.
 - i) Otros similares.
- XII. INGRESOS PRESUPUESTARIOS:** Son los recursos ministrados por la Tesorería de la Federación al Tribunal Electoral con base en el Presupuesto de Egresos autorizado por la Cámara de Diputados y de acuerdo a los calendarios autorizados.
- XIII. LEY DE INGRESOS:** Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XIV. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Coordinación Financiera.
- XV. RECUPERACION DE RECURSOS:** Recursos financieros que recobra el Tribunal Electoral, correspondientes al año en curso. Se integran en este rubro gastos efectuados que resultaron improcedentes o que en la operación se cancelan, reintegro de recursos no ejercidos por viáticos y gastos a comprobar.
- XVI. RECUPERACION DE RECURSOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:** Recursos financieros que recobra el Tribunal Electoral, correspondientes a ejercicios anteriores. Se integran en este rubro gastos efectuados que resultaron improcedentes o que en la operación se cancelan, reintegro de recursos no ejercidos por viáticos y gastos a comprobar, en esos años.
- XVII. SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVIII. TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- XIX. TESORERIA:** Jefatura de Unidad de Tesorería, adscrita a la Coordinación Financiera.
- XX. TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Areas que conforman el Tribunal Electoral y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas este Tribunal.
3. Los ingresos del Tribunal Electoral, por su origen, se clasifican en:
- I. Ingresos presupuestarios.
 - II. Recuperación de recursos presupuestarios.
 - III. Ingresos excedentes no presupuestarios.
4. Todos los ingresos que reciba el Tribunal Electoral deberán concentrarse invariablemente en las cuentas bancarias del Tribunal Electoral, en la forma y términos que se establezcan en estos lineamientos.
- En el caso de los rendimientos obtenidos por la inversión de excedentes de efectivo se deberá aplicar lo establecido en los Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería autorizados por la Comisión de Administración.
5. Los ingresos que genere el Tribunal Electoral por los conceptos establecidos en el numeral 2, fracción XI, incisos b, c, d, e, h, i de los presentes Lineamientos que corresponda cubrir a terceros, así como por la recuperación de recursos, se deberán depositar en la cuenta bancaria que establezca el Tribunal Electoral, debiendo entregar el interesado el documento que compruebe dicho depósito en la caja de la Tesorería o en la Delegación Administrativa de la Sala Regional que proceda, para el trámite correspondiente.
- Los rendimientos financieros establecidos en el numeral 2, fracción XI, inciso a, que se generen, serán abonados por la institución de crédito que corresponda a la cuenta bancaria del Tribunal Electoral.
- Los ingresos por penalizaciones a proveedores o contratistas establecidos en el numeral 2, fracción XI, inciso f, en su caso, se deberán depositar por estos en la cuenta bancaria que establezca el Tribunal Electoral.
- Los ingresos por recuperación de seguros por siniestros indicados en el numeral 2, fracción XI, inciso g, podrán realizarse en especie previo acuerdo al respecto, o bien vía cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del Tribunal Electoral.

6. La Tesorería y los Delegados Administrativos serán responsables de emitir el recibo oficial correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que deberá contener firma y sello del responsable de la recepción.
7. Todos los ingresos recibidos deberán depositarse en las cuentas bancarias del Tribunal Electoral, a más tardar al día hábil siguiente de haberse recibido.

INGRESOS PRESUPUESTARIOS

8. Para la obtención de los ingresos presupuestarios, el área de Programación y Presupuesto deberá tramitar ante la SHCP las Cuentas por Liquidar Certificadas, durante la tercera o cuarta semana de cada mes e informará por escrito a la Tesorería el monto a recibir y la fecha programada para ello.
9. La Tesorería deberá confirmar el depósito recibido e informar por escrito a la Coordinación Financiera, a Programación y Presupuesto, y a Contabilidad, para que procedan a actualizar sus registros.
10. El ejercicio y control de los ingresos presupuestarios se apegarán a lo establecido en los Lineamientos Presupuestarios autorizados por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).

INGRESOS EXCEDENTES

11. La Tesorería deberá elaborar un informe mensual de los ingresos excedentes recibidos en el período, mismo que será remitido a la Coordinación Financiera, a Programación y Presupuesto, y a Contabilidad.
12. La Coordinación Financiera someterá a la Comisión de Administración en el primer mes del ejercicio, la autorización para ampliar el presupuesto autorizado, con los ingresos excedentes derivados de productos y rendimientos financieros del año en curso.
13. La Coordinación Financiera, para integrar los ingresos excedentes al presupuesto autorizado del ejercicio, deberá contar con la autorización de la Comisión de Administración. Posteriormente, deberá formular, tramitar y registrar ante la SHCP, tanto los ingresos excedentes, como las adecuaciones presupuestarias necesarias, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
14. En caso de que los ingresos excedentes no sean ampliados al presupuesto del ejercicio, su importe deberá ser reintegrado a la TESOFE, junto con los recursos no devengados en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
15. Las Unidades Administrativas que tengan como función llevar a cabo los procesos de venta de libros, venta de bases de licitación, venta de desperdicio, venta de activos fijos, recuperación de cuotas de reproducción y envío de información, recuperación de seguros, penalización a proveedores y otros similares, previamente a la entrega del bien, servicio o documentación que acredite la transmisión de la propiedad, deberán solicitar a la Tesorería o a la Delegación Administrativa, la confirmación del depósito efectuado por concepto del pago, realizado a través de la Caja, o mediante depósito en la cuenta bancaria del Tribunal Electoral.
Asimismo, deberán informar a la Tesorería o a la Delegación Administrativa, de manera oportuna, las operaciones que generen estos ingresos para su debido control y registro.
16. Las Unidades Administrativas a que hace mención el numeral anterior, serán responsables de determinar el importe a pagar por la venta de bienes o servicios del Tribunal Electoral; en su caso, solicitando autorización de la Comisión de Administración, y deberán informar a la Coordinación Financiera de dichos montos para su aplicación en el cobro, seguimiento y control.

RECUPERACION DE RECURSOS

17. Todas las unidades administrativas deberán informar por escrito a Programación y Presupuesto y a Contabilidad sobre la existencia de recuperación de recursos correspondientes al ejercicio en curso, para que registren dichas recuperaciones en las partidas presupuestarias afectadas originalmente, disminuyendo de esta manera el importe ejercido del presupuesto.
18. Por lo que se refiere a la recuperación de recursos correspondientes a ejercicios anteriores, la Coordinación Financiera así como sus áreas de Programación y Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, validarán la información y se procederá a su reintegro a la TESOFE, dicho reintegro se deberá efectuar dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al de su recepción.

REGISTRO E INFORMACION

19. Es obligación de todas las áreas que conozcan de un pago indebido o en exceso, informar a la Secretaría Administrativa, a la Coordinación Financiera o a las áreas adscritas a ésta, para iniciar las gestiones de recuperación y proceder al registro correspondiente; asimismo dar vista a la Contraloría Interna para el seguimiento correspondiente.

20. Es responsabilidad de Tesorería y de las Delegaciones Administrativas el proveer oportunamente la información necesaria de los ingresos recibidos a Programación y Presupuesto, para la formulación de las adecuaciones presupuestarias correspondientes y la integración de la información requerida por la SHCP. Asimismo, deberá turnar a Contabilidad la documentación soporte de todos los ingresos, a efecto de registrarlos conforme se vayan recibiendo, en el sistema informático.
21. Es responsabilidad del área de Contabilidad el correcto y oportuno registro contable de los ingresos recibidos por el Tribunal Electoral, la conciliación de cifras contra los correspondientes estados de cuenta bancarios y, la integración de la información requerida por la SHCP y la Auditoría Superior de la Federación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para la Recepción, Registro y Control de Ingresos del Tribunal Electoral, entrarán en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES:	8ª SESION ORDINARIA DE 2009
ACUERDOS No.:	239/S8(19-VIII-2009)
FECHA DE ACUERDO:	19-VIII-2009
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	19-VIII-2009
CERTIFICACION No.:	

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 11 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 239/S8(19-VIII-2009) emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, a 1 de septiembre de 2009.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.8549 M.N. (doce pesos con ocho mil quinientos cuarenta y nueve diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 26 de enero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alejandro Aguilar Ceballos**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

Según resolución del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.9005 y 5.0200 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ING Bank México S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alejandro Aguilar Ceballos**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 22 de enero de 2010.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 22 DE ENERO DE 2010. (Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	1,180,076
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>119,649</u>
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Valores IPAB ^{3/}	119,649
Crédito a Intermediarios Financieros y	
Deudores por Reporto ^{4/}	264,108

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Fondo Monetario Internacional	0
Autoridades Financieras del Extranjero ^{5/}	0
Base Monetaria	<u>596,642</u>
Billetes y Monedas en Circulación	596,613
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{6/}	29
Bonos de Regulación Monetaria	1,224
Depósitos del Gobierno Federal	417,019
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>525,523</u>
Instituciones Bancarias	279,215
Valores Gubernamentales	246,308
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreeedores por Reporto ^{4/}	4,555
Otros Pasivos y Capital Contable ^{7/}	18,870

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro de Depósitos de Regulación Monetaria.

3/ Títulos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario adquiridos por Banco de México.

4/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

5/ Corresponde al pasivo en moneda nacional por la disposición de la "Línea Swap" con la Reserva Federal de los Estados Unidos, misma que se liquidó con fecha 12 de enero de 2010.

6/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

7/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto,
Juan Manuel Sánchez Ramírez.- Rúbrica.

(R.- 301503)

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban las modificaciones y adiciones a los Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles del Instituto Federal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Junta General Ejecutiva.- JGE124/2009.

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y ENAJENACION DE INMUEBLES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

ANTECEDENTES

1. En el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006, se publicó el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que tiene por objeto reglamentar los artículos 74, fracción IV; 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
2. La Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción IV del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de noviembre de 2008. En dicho decreto se establecen diversas obligaciones para los entes autónomos como es el Instituto Federal Electoral.
3. En sesión ordinaria del 22 de diciembre de 2008, el Consejo General emitió el Acuerdo CG953/2008 por el que se aprobó el ajuste al Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2009; en él se establecen las obligaciones que derivan del referido Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y se aprueban las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que ordena la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. La Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo JGE101/2009 del 30 de noviembre de 2009, aprobó los Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles del Instituto Federal Electoral.

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104, numeral 1; 105, numeral 2; y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley, y que en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
- II. Que el artículo 106, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que su patrimonio, se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente le son asignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones del Código citado.
- III. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

- IV. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 121, numeral 1 del código citado, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.
- V. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 125, incisos a), k) y q) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son atribuciones del Secretario Ejecutivo, representar legalmente al Instituto, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y otorgar poderes a nombre del Instituto previo Acuerdo del Consejo General para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares.
- VI. Que de conformidad con el artículo 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del referido código comicial, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales, y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
- VII. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38, numeral 1, incisos a) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva para el cumplimiento de las atribuciones que el citado código le confiere, le corresponde cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo y dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- VIII. Que de conformidad al Acuerdo CUARTO, numeral 24 del Acuerdo del Consejo General CG953/2008 del Instituto Federal Electoral, el cual dispone que a fin de abatir el costo por concepto de arrendamiento, se instruye continuar la construcción de obra pública y la adquisición o el arrendamiento financiero de inmuebles que permitan en el mediano y largo plazo contar con inmuebles propios.
- IX. Que de conformidad con el Acuerdo SEGUNDO, párrafo primero del Acuerdo de la Junta General Ejecutiva JGE86/2009 del Instituto Federal Electoral, el cual señala que de los recursos a reasignar del segundo y tercer trimestres, así como aquellos recursos que se identifiquen como susceptibles de reasignación en el cuarto trimestre de 2009 (octubre-diciembre) se destinen preferentemente, entre otros, a Proyectos de inversión para la adquisición de inmuebles.
- X. Que de conformidad al artículo 4º, cuarto párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales, que a la letra dice: “Los bienes muebles e inmuebles propiedad de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, son inembargables e imprescriptibles. Estas instituciones establecerán, de conformidad con sus leyes específicas, las disposiciones que regularán los actos de adquisición, administración, control y enajenación de los bienes mencionados. En todo caso, dichas instituciones deberán tramitar la inscripción de los títulos a que se refiere la fracción I del artículo 42 de esta Ley, en el Registro Público de la Propiedad Federal.”
- XI. Que a fin de ampliar las opciones con las que cuenta el Instituto Federal Electoral para la adquisición de inmuebles, buscando reducir el gasto por concepto de arrendamiento, la Dirección Ejecutiva de Administración, determinó que es conveniente proponer modificaciones y adiciones a los Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles del Instituto Federal Electoral.

- XII. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48, numeral 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva; por lo que, en ejercicio de esta atribución, la Dirección Ejecutiva de Administración, presenta para la aprobación de la Junta General Ejecutiva, las modificaciones y adiciones a los Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles del Instituto Federal Electoral.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4o., cuarto párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales; 104, numeral 1; 105, numeral 2; 106, párrafos 1 y 2 ; 108; 121, párrafo 1; 125, incisos a), k) y q); 133, párrafo 1, incisos a), b), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 38, párrafo 1, incisos a) y c); y 48, párrafo 1, inciso c), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; Acuerdo CUARTO, numeral 24 del Acuerdo del Consejo General CG953/2008 del Instituto Federal Electoral; Acuerdo SEGUNDO, párrafo primero del Acuerdo de la Junta General Ejecutiva JGE86/2009 del Instituto Federal Electoral; este Organo Colegiado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban las modificaciones y adiciones a los Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles del Instituto Federal Electoral, los cuales, forman parte integrante de este Acuerdo.

SEGUNDO.- La Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de difundir, aplicar y hacer cumplir los Lineamientos a que se refiere el punto de Acuerdo que antecede.

TERCERO.- Estos Lineamientos permanecerán vigentes, en tanto no se emitan nuevas disposiciones sobre el particular.

CUARTO.- Las disposiciones contenidas en los Lineamientos a que se refiere el Acuerdo primero, son de observancia general y carácter obligatorio para los órganos del Instituto Federal Electoral.

QUINTO.- Las presentes modificaciones y adiciones a los Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

SEXTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 21 de diciembre de 2009, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Doctor Alberto Alonso y Coria; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciado Antonio Horacio Gamboa Chabbán; del Servicio Profesional Electoral, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Hugo Alejandro Concha Cantú; de Administración, Licenciado Miguel Fernando Santos Madrigal, Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Leonardo Valdés Zurita, no estando presente durante la votación el Director Ejecutivo de Organización Electoral, Profesor Miguel Angel Solís Rivas.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Leonardo Valdés Zurita.-** Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.



DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y ENAJENACION DE INMUEBLES
DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL”**

PROYECTO DE MODIFICACIONES

Diciembre 2009

INDICE

OBJETIVO

FUNDAMENTO LEGAL

CAPITULO I

DEFINICIONES

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACION Y COMPETENCIA

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO IV

DE LAS SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION

SECCION I

DE LAS SOLICITUDES Y SU FACTIBILIDAD

SECCION II

DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA-VENTA

SECCION III

DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO

SECCION IV

DEL PROCEDIMIENTO DE CREDITO HIPOTECARIO

CAPITULO V

DEL CALCULO DE SUPERFICIES

CAPITULO VI

DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACION Y DISPOSICION

CAPITULO VII

DE LA INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS
SERVIDORES PUBLICOS

TRANSITORIOS

OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen como finalidad establecer las disposiciones normativas conforme a las cuales se regula la adquisición y enajenación de inmuebles, por parte del Instituto Federal Electoral.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Lineamientos Generales para la Programación, Presupuestación y Evaluación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, del Instituto Federal Electoral.

CAPITULO I

DEFINICIONES

1. Para los efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

Actos de administración y disposición: Los actos de administración son aquellos por los cuales se puede ceder la tenencia o el uso del bien inmueble pero no el dominio, mientras que los actos de disposición son los que tienen que ver con el dominio del inmueble, con la propiedad de éste.

Análisis financiero: Es el análisis que realizará la Dirección de Recursos Financieros para determinar si existen los recursos presupuestales para atender la solicitud de adquisición de un inmueble.

Area solicitante: Las Unidades Administrativas en el caso de los órganos centrales, y las Juntas Locales Ejecutivas. En el caso de que una Junta Distrital quisiera solicitar la adquisición de un inmueble, deberá ser a través de la Junta Local Ejecutiva correspondiente.

Arrendador: Es la persona física o moral que conviene, a través de un contrato, otorgar a otra, denominada Arrendatario, el derecho a usar un bien de su propiedad a cambio de una cantidad única de dinero o una serie de pagos o rentas.

Arrendamiento financiero: Es el contrato mediante el cual el arrendador se compromete a otorgar el uso o goce temporal de un bien al arrendatario, ya sea persona física o moral, obligándose este último a pagar una renta periódica que cubra el valor original del bien, más la carga financiera, y los gastos adicionales que contemple el contrato. Al vencimiento de éste, con base en el Artículo 27 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y a elección del arrendatario, se aplica una de las diferentes opciones terminales que se establecen.

Avalúo: Dictamen que establece el valor de los bienes inmuebles susceptibles de adquirir o enajenar, elaborado por la institución financiera o de valores, u organismo público o privado que provea este servicio.

Bienes inmuebles: Aquellos que no se pueden trasladar tales como: edificios, locales, casas, terrenos y predios.

Bienes Inmuebles no útiles: Se consideran inmuebles sin utilidad institucional, aquéllos que por sus características o condiciones físicas, funcionalidad, imagen institucional, ubicación, seguridad estructural, restricciones de uso, mantenimiento o conservación, no son susceptibles de ser aprovechados de manera razonable y suficiente para satisfacer las necesidades del Instituto, conforme al dictamen que emita la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Crédito Hipotecario: Contrato por el cual una entidad financiera pone dinero a disposición del beneficiario hasta un límite señalado y por un plazo determinado, percibiendo periódicamente los intereses sobre las cantidades dispuestas, obligándose el beneficiario a devolver a la entidad las cantidades adeudadas en el plazo estipulado.

Dictamen de Procedencia: Es el documento que emite la Dirección Ejecutiva de Administración, sobre la viabilidad o no de las propuestas presentadas por las áreas solicitantes para la adquisición de un inmueble.

Dictamen de Seguridad Estructural: Es la opinión y juicio que se forma o emite sobre las condiciones de una estructura sea casa, edificio, techumbre o cualquier conjunto de elementos y materiales que puedan formar una estructura, utilizando pruebas no destructivas aplicadas en la estructura que se dictamina para obtener datos que permitan generar información con la cual se determinen las condiciones actuales de la estructura dictaminada; éste se aplica tanto para saber condiciones de servicio actuales o por posible cambio de uso.

Donación: Es el traslado del dominio de un bien inmueble a título gratuito a través de un contrato.

Enajenación: Acto jurídico mediante el cual el Instituto Federal Electoral confiere el uso o derecho de un bien inmueble.

Opciones terminales: Son las alternativas que, al concluir el plazo del vencimiento del contrato de arrendamiento financiero, o cuando las partes acuerden su vencimiento anticipado y una vez que se hayan cumplido todas las obligaciones, el arrendatario deberá adoptar por alguna de ellas.

Organos Centrales: Las áreas del Instituto que de acuerdo al Libro Tercero, Título Segundo, artículo 108, tienen tal carácter.

Organos Delegacionales: Las áreas del Instituto que de acuerdo al Libro Tercero, Título Tercero, artículo 134, tienen tal carácter.

Partidas con compromiso contractual: Es la partida No. 5904 "Bienes inmuebles por arrendamiento financiero", y corresponde a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por el Instituto, bajo esta modalidad.

Permuta: Acto jurídico mediante el cual el Instituto Federal Electoral se obliga a entregar un bien inmueble para recibir otro de semejantes características.

Valor base: Será el valor que se fije en el procedimiento de adjudicación para la venta o enajenación, con base en el avalúo correspondiente emitido por la institución autorizada.

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACION Y COMPETENCIA

1. Los presentes Lineamientos, son de observancia general y obligatoria para los órganos centrales y delegacionales del Instituto.

La aplicación de estos Lineamientos se llevará a cabo sin perjuicio y sin contraponer las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes que regulen de manera específica los actos de que se traten.

2. Serán competentes para aplicar estos Lineamientos las siguientes instancias:

- a) La Junta General Ejecutiva.
- b) La Secretaría Ejecutiva.
- c) La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios y la de Recursos Financieros.
- d) Las Juntas Locales Ejecutivas.

3. En lo no previsto por estos Lineamientos, se aplicarán supletoriamente, y en su orden, la Ley General de Bienes Nacionales, el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, las leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales de derecho y la equidad.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Instituto podrá adquirir en propiedad los inmuebles necesarios para realizar las funciones encomendadas al mismo, en el supuesto que no cuente con éstos o los esté arrendando y existan razones plenamente justificadas que demuestren la conveniencia financiera, operativa y legal para adquirirlos en propiedad.

2. Se promoverá, en la medida que el presupuesto otorgado al Instituto lo permita, la sustitución paulatina del gasto en arrendamiento por inversiones, dotando al Instituto de una infraestructura inmobiliaria propia, acorde a las labores que por mandato constitucional le corresponden.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 125, incisos a), k) y q) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, será el Secretario Ejecutivo quien suscriba los contratos de compra-venta, de arrendamiento financiero, de crédito hipotecario y de enajenación de inmuebles, u otorgue poderes a terceros previo Acuerdo del Consejo General, con esta finalidad. De todas estas operaciones se presentará un informe a la Junta General Ejecutiva.

4. Los procedimientos de adquisición de inmuebles, podrán ser a través de compra-venta directa, crédito hipotecario o de arrendamiento financiero.

5. Para el caso de los contratos de crédito hipotecario o de arrendamiento financiero, que por su naturaleza abarcan más de dos ejercicios fiscales, la Dirección Ejecutiva de Administración, deberá obtener de la Secretaría Ejecutiva la autorización de compromisos presupuestales que se generen para cada uno de los ejercicios subsecuentes, y asentarlos en los Lineamientos Generales para la Programación, Presupuestación y Evaluación para el Ejercicio Fiscal que corresponda (partidas con compromiso contractual).

6. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, será la responsable de la actualización de la información contenida en el padrón inmobiliario del Instituto, mediante su registro en la página Web del Instituto, en el apartado correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.

7. Para la celebración de los contratos de compra venta, de crédito hipotecario, de arrendamiento financiero o de enajenación de inmuebles, las Unidades Administrativas del Instituto deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezca el Decreto de Presupuesto de Egresos, el Acuerdo del Consejo General que apruebe el presupuesto modificado y la Junta General Ejecutiva para el año que corresponda.

8. Los inmuebles que hayan dejado de ser útiles para las actividades encomendadas al Instituto Federal Electoral, podrán ser objeto de actos de administración y disposición.

9. La enajenación de los inmuebles propiedad del Instituto, se realizará preferentemente mediante procedimiento licitatorio, buscando las mejores condiciones para el Instituto; sin embargo, a fin de generar un beneficio social, se podrá donar los inmuebles no útiles para el Instituto, a favor de organismos públicos o privados dedicados a la asistencia social, y en el caso de los privados, sin fines de lucro.

CAPITULO IV

DE LAS SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION

Sección I

De las solicitudes y su factibilidad

Sin excepción, todas las solicitudes de adquisición de inmuebles serán presentadas ante la Dirección Ejecutiva de Administración, al tenor de las siguientes directrices.

1. En una primera instancia, las Unidades Administrativas interesadas en proponer la adquisición de un inmueble, deberán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración, preferentemente dentro del segundo trimestre del ejercicio fiscal que corresponda, la valoración del inmueble propuesto, especificando los siguientes datos:

Inmueble actual

- Domicilio
- M² del terreno
- M² de construcción
- Importe mensual de renta (en caso de que el Instituto lo esté ocupando)
- Valor comercial aproximado del inmueble
- Años de ocupación (en caso de que el Instituto lo esté ocupando)
- Antigüedad del inmueble
- Adecuaciones, mejoras y equipos especiales instalados por el Instituto (en caso de que el Instituto lo esté ocupando)

Inmueble propuesto (en caso de que el Instituto no lo esté ocupando)

- Domicilio
- M² del terreno
- M² de construcción
- Valor comercial aproximado del inmueble
- Antigüedad del inmueble

2. Con base en los datos proporcionados por las áreas solicitantes, la Dirección Ejecutiva de Administración realizará un primer análisis financiero, para determinar si para ese ejercicio fiscal se cuenta con los recursos suficientes para solventar la(s) solicitud(es), o en su caso, hacer las previsiones presupuestales correspondientes para el siguiente ejercicio. En este último caso, será responsabilidad de las Unidades Administrativas considerar en su anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, los recursos para la adquisición del inmueble propuesto.

Aunado a lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración analizará cual de los procedimientos de adquisición de inmuebles es el más conveniente para el Instituto.

Producto de los análisis financiero y procedimental, la Dirección Ejecutiva de Administración emitirá un dictamen preliminar de procedencia, el cual remitirá al área solicitante dentro de los siguientes 30 días naturales a la fecha de recibida la solicitud.

El Dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) La aceptación o no de la solicitud para análisis.
- b) Breve justificación, en el caso que no haya sido aceptada la solicitud.
- c) Precisar el procedimiento de adquisición (compra-venta, crédito hipotecario o arrendamiento financiero), en el caso que haya sido aceptada la solicitud.
- d) El listado de documentos que el área solicitante deberá requerir al propietario del inmueble propuesto (para el avalúo, para el contrato de compra-venta, de crédito hipotecario o para el contrato de arrendamiento financiero, los cuales deberán entregarse junto a la justificación detallada a que se refiere el punto 3 de esta sección).
- e) La fecha máxima en la cual deberá entregar la justificación detallada sobre la conveniencia de la adquisición del inmueble.

3. En el caso de las solicitudes aceptadas, el área solicitante deberá realizar una amplia justificación sobre la funcionalidad del inmueble propuesto, misma que deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva de Administración dentro de los 60 días naturales posteriores a la recepción del dictamen preliminar de procedencia. En esta justificación se deberá:

- a) Incluir el avalúo realizado por cualquier institución financiera o de valores, u organismo público o privado que provea este servicio. Para el caso de oficinas centrales, será la Dirección Ejecutiva de Administración quien lo solicite, y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales Ejecutivas, por lo que hace a los órganos delegacionales;
- b) Demostrar que la ubicación del inmueble corresponda al ámbito de su jurisdicción (órganos delegacionales), que las avenidas cercanas y colindantes al inmueble, cuenten con transporte público para facilitar la llegada del personal y de los usuarios del servicio, cuidando que las dimensiones de esas vías, permitan el libre tránsito de los vehículos usados por el Instituto con fines operativos, el número de personas a quienes se les otorgará el servicio y preferentemente la ubicación del inmueble en una zona dedicada al uso de suelo destinado a oficinas;
- c) Comprobar que las dimensiones, distribución y funcionamiento del inmueble, sean las adecuadas para las actividades operativas que se pretendan realizar en ellos, tomando en cuenta la seguridad, higiene y funcionalidad del inmueble, teniendo especial atención, para el caso de los órganos delegacionales, en los espacios destinados a la Sala del Consejo, la Bodega Electoral, en su caso el CEVEM (y su planta de emergencia), el SITE, espacio para el archivo institucional, el Módulo de Atención Ciudadana, para el resguardo del material electoral, el descanso del personal de custodia (durante proceso electoral) y la factibilidad de incorporar la infraestructura necesaria para el cableado de voz y datos.
- d) Demostrar el cumplimiento de la normatividad vigente emitida por los Gobiernos Estatales, Municipales o Delegacionales, según el caso, aplicable en materia de uso de suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil (salidas y escaleras de emergencia, señalamientos, etc.), y protección del medio ambiente;
- e) Corroborar, a través de la documentación oficial del inmueble, que su antigüedad no rebase los 30 años desde su construcción, en caso de que éste tuviera una edad mayor a la indicada, solicitarán e incluirán la opinión técnica de un corresponsable estructural o un director responsable de obra para determinar la procedencia de autorización de adquisición.
- f) Verificar que el inmueble, con base al uso de suelo autorizado, preferentemente haya sido diseñado y construido para uso de oficinas o almacén;
- g) Procurar que, en la medida de lo posible, se cumpla con la aplicación de los criterios de superficies máximas de ocupación contenidos en el Capítulo III de estos Lineamientos.
- h) Verificar que la distribución existente y los espacios, puedan adecuarse a las necesidades propias de los órganos administrativos que lo ocuparán, tomando en cuenta preferentemente que las alturas interiores del inmueble (piso a techo) tenga un mínimo de 2.30 mts.
- i) Comprobar que se cuente con un área destinada para estacionamiento.
- j) Procurar que los materiales de acabados, instalaciones y equipos existentes en el inmueble, no se encuentren deteriorados, mal instalados, faltos de mantenimiento y/o fuera de operación, o bien requieran de alguna reparación, tomando en cuenta la verificación de los puntos siguientes:
 - ✓ Muros
 - ✓ Plafones
 - ✓ Pisos

- ✓ Cancelería
 - ✓ Carpintería
 - ✓ Instalaciones Hidro-sanitarias
 - ✓ Muebles Sanitarios y sus accesorios
 - ✓ Instalaciones Eléctricas
 - ✓ Instalación de Cableado Estructurado (voz y datos, en su caso)
 - ✓ Instalación de Aire Acondicionado
 - ✓ Instalaciones especiales
 - ✓ Equipos de transportación vertical (elevadores)
- k) Procurar que los espacios interiores tengan condiciones adecuadas de temperatura, asoleamiento y ventilación natural o que su situación pueda ser mejorada sin que esto represente costos adicionales importantes para el Instituto y que eficiente el consumo de energía eléctrica y agua.
- l) Con el propósito de verificar que la situación legal del inmueble que se pretende adquirir se encuentre en regla, deberán presentar copia de los siguientes documentos:
- ✓ Copia Certificada de la Escritura con la que se acredita la propiedad del inmueble, la cual deberá incluir el sello de registro ante el Registro Público de la Propiedad.
 - ✓ Copia certificada del folio real con el cual se encuentra inscrito el inmueble ante el Registro Público de la Propiedad.
 - ✓ Certificado de libertad de Gravámenes, otorgado por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición de no más de un mes contado a partir de la fecha del oficio.
 - ✓ Constancia de no adeudo de impuesto predial, expedido por la Tesorería Local.
 - ✓ Constancia de no adeudo por el suministro de agua, expedido por el Sistema de Aguas de la localidad, o autoridad competente.
 - ✓ Constancia de no adeudo por el suministro de energía eléctrica, expedido por la Comisión Federal de Electricidad.
 - ✓ Constancia de uso suelo, actualizada y expedida por la Delegación Política o Municipio, o por la autoridad competente.
 - ✓ Dictamen de Seguridad Estructural de la construcción.
 - ✓ Identificación Oficial del Dueño.
 - ✓ Poder Notarial e identificación del apoderado legal, en caso de que éste sea el que vaya a realizar todos los trámites de compra-venta.

La documentación señalada en el inciso k), será remitida a la Dirección Jurídica para su validación.

4. Recibida la justificación detallada por parte de la Unidad Administrativa solicitante, las Dirección Ejecutiva de Administración emitirá un dictamen final de procedencia, para lo cual podrán solicitar la opinión de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, cuando así se requiera, o trasladarse a la entidad federativa donde se encuentre el inmueble propuesto. El dictamen deberá elaborarse dentro de los 30 días naturales a la fecha de recepción de la justificación.

5. El dictamen final de procedencia positivo, se someterá a la consideración del Secretario Ejecutivo, quien autorizará presentar las solicitudes de adquisición ante la Junta General Ejecutiva, la cual aprobará o desechará dichas propuestas.

6. Para el caso de las propuestas cuya adquisición del inmueble sea a través de crédito hipotecario o de arrendamiento financiero, éstas deberán especificar el procedimiento de contratación mediante el cual se pretende adjudicar.

7. En la contratación de los notarios públicos se podrá establecer, preferentemente, la obligación de realizar las gestiones correspondientes para obtener la inscripción de las escrituras relativas en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad que corresponda a la ubicación del inmueble, y a remitir al Instituto el testimonio respectivo debidamente inscrito, en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la fecha en la que hayan autorizado cada escritura, salvo en casos debidamente justificados.

Sección II

Del procedimiento de Compra-Venta

1. Con base en el resultado del avalúo realizado, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o la Junta Local Ejecutiva, negociarán la cantidad final del bien inmueble, con el propietario del mismo, o su representante o apoderado legal, siempre buscando las mejores condiciones para el Instituto. En las negociaciones las unidades referidas podrán auxiliarse de oficinas o despachos inmobiliarios.

2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios notificará a la Dirección de Recursos Financieros la cantidad a pagar por el inmueble, a efecto de que se realicen los movimientos presupuestales correspondientes. Asimismo, solicitará los recursos para el pago de los servicios notariales.

3. Una vez acordado el precio final con el propietario del inmueble, la Dirección Ejecutiva de Administración elaborará el proyecto de contrato de compra-venta, mismo que deberá ser validado por la Dirección Jurídica, y remitido al dueño del inmueble para que verifique si la contratación se realiza en los términos convenidos. Estas actividades deberán realizarse en un plazo no mayor de 20 días naturales.

4. Una vez que tanto el propietario como los funcionarios del Instituto estén conformes con las condiciones generales del contrato de compra-venta, la Dirección Ejecutiva de Administración solicitará a la Dirección Jurídica indique la Notaría Pública con la que habrá de realizarse los trámites de escrituración.

5. Se elaborarán tres tantos en original del contrato de compra-venta, mismos que serán rubricados por el Secretario Ejecutivo del Instituto o por la persona que el designe en función de las facultades que le confiere el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y por el dueño del inmueble o su representante o apoderado legal, los cuales deberán ser remitidos al Notario Público seleccionado por la Dirección Jurídica, previo a la cita que se agendará para la firma y formalización del mismo.

6. Para la formalización del contrato de compra-venta se agendará una cita en las oficinas de la Notaría Pública correspondiente. Para tal efecto, el vendedor o su representante o apoderado legal y el funcionario del IFE facultado para realizar estos trámites se presentarán a la cita con la documentación que el Notario Público indique.

7. Concluidos los trámites para la formalización del contrato de compra-venta y la escrituración del inmueble, y una vez que el Notario Público notifique al Instituto la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal del inmueble, y en el registro público de la propiedad de la localidad, la Dirección de Recursos Financieros realizará el registro contable respectivo, de conformidad a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Sección III

Del procedimiento de Arrendamiento Financiero

1. Con base en el resultado del avalúo realizado, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o la Junta Local Ejecutiva, negociarán la cantidad final del bien inmueble, con el propietario del mismo, o su representante o apoderado legal, siempre buscando las mejores condiciones para el Instituto. En las negociaciones las unidades referidas podrán auxiliarse de oficinas o despachos inmobiliarios.

2. Los contratos de arrendamiento financiero con instituciones financieras privadas, se asignarán mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

I. Adjudicación Directa

II. Invitación a cuando menos tres personas

III. Licitación Pública

Los procedimientos se desarrollarán con apego a lo establecido en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En tanto se emite dicho reglamento se aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3. Los plazos del contrato de arrendamiento financiero podrán variar dependiendo la oferta del mercado financiero; sin embargo, el plazo máximo será de 20 años.

4. El anexo técnico que se incluya en las bases de la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas, deberá especificar como mínimo los siguientes puntos:

- Plazo del contrato
- Precio del inmueble
- Las opciones terminales
- La opción de declararse desierto

Las opciones terminales del contrato de arrendamiento financiero pueden ser:

- a) La compra del inmueble a un precio inferior a su valor de adquisición, que quedará fijado en el contrato. En caso de que no se haya fijado, el precio debe ser inferior al valor de mercado a la fecha de compra, conforme a las bases que se establezcan en el contrato.
- b) Prorrogar el plazo para continuar con el uso o goce temporal, pagando una renta inferior a los pagos periódicos que venía haciendo, conforme a las bases que se establezcan en el contrato.
- c) Participar con el arrendador en el precio de la venta de los bienes a un tercero, en las proporciones y términos que se convengan en el contrato.

5. Una vez emitido el fallo y haya sido adjudicado el servicio, la Dirección Ejecutiva de Administración y la institución financiera o de valores pública o privada ganadora, conjuntamente elaborarán el proyecto de contrato respectivo, en un plazo no mayor a 45 días naturales contados a partir de la notificación oficial que emita el Instituto. El proyecto deberá ser validado por la Dirección Jurídica del Instituto.

6. Una vez autorizado un contrato de arrendamiento financiero, el Secretario Ejecutivo emitirá un acuerdo mediante el cual se autoriza a la Dirección Ejecutiva de Administración, integrar las previsiones presupuestales para solventar los compromisos derivados del mismo, en los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal que se emitan para los ejercicios que abarque dicho contrato, lo anterior con base en el Artículo 50, fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el párrafo quinto del mismo artículo.

7. Los contratos de arrendamiento financiero podrán inscribirse en el Registro Público de Comercio, a solicitud de los contratantes, o en otros Registros que las leyes locales en su caso determinen, de conformidad al artículo 408, segundo párrafo de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

8. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios será la encargada de elaborar un calendario con las obligaciones contraídas de la firma del contrato de arrendamiento financiero, mismo que remitirá a la Dirección de Recursos Financieros, a efecto de que se realicen los movimientos presupuestales correspondientes.

9. Si de la opción terminal elegida en el contrato de arrendamiento financiero, se desprende la opción de compra, a la conclusión del plazo y una vez realizado los trámites notariales correspondientes, y una vez que el Notario Público notifique al Instituto la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal del inmueble, la Dirección de Recursos Financieros realizará el registro contable respectivo, de conformidad a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Sección IV

Del procedimiento de Crédito Hipotecario

1. Con base en el resultado del avalúo realizado, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o la Junta Local Ejecutiva, negociarán la cantidad final del bien inmueble, con el propietario del mismo, o su representante o apoderado legal, siempre buscando las mejores condiciones para el Instituto. En las negociaciones las unidades referidas podrán auxiliarse de oficinas o despachos inmobiliarios.

2. Los contratos de crédito hipotecario con instituciones financieras privadas, se asignarán mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- I. Adjudicación Directa
- II. Invitación a cuando menos tres personas
- III. Licitación Pública

Los procedimientos se desarrollarán con apego a lo establecido en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En tanto se emite dicho reglamento se aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3. Los plazos del crédito hipotecario podrán variar dependiendo la oferta del mercado financiero; sin embargo, el plazo máximo será de 20 años.

4. El anexo técnico que se incluya en las bases de la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas, deberá especificar como mínimo los siguientes puntos:

- Plazo del contrato
- Precio del inmueble
- La opción de declararse desierto

5. Una vez adjudicado el contrato, la Dirección Ejecutiva de Administración y la institución financiera o de valores pública o privada adjudicada, conjuntamente elaborarán el proyecto de contrato respectivo, en un plazo no mayor a 45 días naturales contados a partir de la notificación oficial que emita el Instituto. El proyecto deberá ser validado por la Dirección Jurídica del Instituto.

6. Una vez autorizado un crédito hipotecario, el Secretario Ejecutivo emitirá un acuerdo mediante el cual se autoriza a la Dirección Ejecutiva de Administración, integrar las previsiones presupuestales para solventar los compromisos derivados del mismo, en los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal que se emitan para los ejercicios que abarque dicho contrato, lo anterior con base en el Artículo 50, fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el párrafo quinto del mismo artículo.

7. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios será la encargada de elaborar un calendario con las obligaciones contraídas de la firma del contrato de arrendamiento financiero, mismo que remitirá a la Dirección de Recursos Financieros, a efecto de que se realicen los movimientos presupuestales correspondientes.

8. A la conclusión del plazo y una vez realizado los trámites notariales correspondientes, y el Notario Público notifique al Instituto la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal del inmueble, la Dirección de Recursos Financieros realizará el registro contable respectivo, de conformidad a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CAPITULO V

DEL CALCULO DE LAS SUPERFICIES

TABLA PARA CALCULAR LA SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR LOS MANDOS SUPERIORES, MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO EN ORGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NIVEL	DESCRIPCION DEL PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MAXIMA POR SERVIDOR (m ²) A	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS B	SUPERFICIE MAXIMA DE OCUPACION POR NIVEL (m ²) C (A X B)
36 M	CONSEJERO PRESIDENTE	140		
36 M	CONSEJEROS ELECTORALES	120		
35 E	SECRETARIO EJECUTIVO	120		
33 B	ASESORES/HOMOLOGOS	60		
33 E	DIRECTORES EJECUTIVOS/HOMOLOGOS	60		
30 E	DIRECTORES DE AREA/HOMOLOGOS	40		
29	SUBDIRECTORES DE AREA	25		
29 A	COORDINADORES ADMINISTRATIVOS/HOMOLOGOS	25		
28	JEFES DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	12		
27 D	PERSONAL TECNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO. Y SECRETARIAS O EQUIVALENTE	5		
SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m ²)			X	
AREAS DE USO COMUN Y AREAS DE CIRCULACION: X por 0.44 (m ²)			Y*	
AREAS COMPLEMENTARIAS (m ²)			Z	
SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCION (m ²)			TOTAL	

La superficie unitaria máxima por servidor **(A)** incluye para los grupos jerárquicos reflejados, los espacios de privados, sala de juntas, baños privados, zonas de espera general y privada.

El producto de la columna **C** es el resultado de multiplicar las columnas **A** y **B**.

Y* incluye:

Áreas de uso común: vestíbulos, corredores, baños comunes, cuartos de máquinas, cuartos de aseo, bodegas, etc.

Áreas de circulación interiores: a las áreas requeridas para la comunicación entre las superficies ocupadas por cada servidor público.

Las áreas complementarias (Z) son: Aulas para capacitación, comedor para servidores públicos, auditorio, áreas para archivo muerto y salones de usos múltiples.

La superficie máxima a ocupar por la Institución, es la sumatoria de la columna **C** (X) más **Y*** y **Z**, en su caso.

En el rubro de Asesores/Homólogos se asignarán 60 metros cuadrados al conjunto de estos servidores públicos, siempre y cuando se encuentren adscritos a: Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales y Secretaría Ejecutiva.

El criterio para establecer los m² por superficie unitaria, fue el espacio que actualmente ocupan el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo, tomando como base la tabla de superficies que se encuentran en el Acuerdo que la Secretaría de la Función Pública anualmente emite para determinar los montos máximos que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pagar por concepto de arrendamiento de inmuebles.

CAPITULO VI

DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACION Y DISPOSICION

1. Los inmuebles del Instituto que no sean útiles para destinarlos al servicio público o que no sean de uso común, podrán ser objeto de los siguientes actos de administración y disposición:

- a) Enajenación a título oneroso.
- b) Permuta con las entidades; los gobiernos de los estados, del Distrito Federal y de los municipios o con sus respectivas entidades paraestatales, o con los particulares, respecto de inmuebles que por su ubicación, características y aptitudes satisfagan necesidades de las partes.
- c) Venta a los propietarios de los predios colindantes, de los terrenos que habiendo constituido vías públicas hubiesen sido retirados de dicho servicio, o los bordos, zanjas, setos, vallados u otros elementos divisorios que les hayan servido de límite. Si fueren varios los colindantes y desearan ejercer este derecho, la venta se hará a prorrata.
- d) Donación a favor de organismos públicos cuyo objeto sea educativo, de salud o de interés común.
- e) Enajenación onerosa o aportación al patrimonio de entidades.
- f) Donación a favor de los gobiernos de los estados, del Distrito Federal y de los municipios, o de sus respectivas entidades paraestatales, a fin de que utilicen los inmuebles en servicios públicos locales, fines educativos o de asistencia social; para obtener fondos a efecto de aplicarlos en el financiamiento, amortización o construcción de obras públicas, o para promover acciones de interés general o de beneficio colectivo.
- g) Enajenación a título oneroso a favor de personas de derecho privado que requieran disponer de dichos inmuebles para la creación, fomento o conservación de una empresa que beneficie a la colectividad, o para la realización de programas de vivienda y desarrollo urbano.
- h) Arrendamiento, comodato o usufructo a favor de instituciones que realicen actividades de asistencia social o labores de investigación científica, siempre que no persigan fines de lucro.
- i) Arrendamiento en forma total o parcial.

2. El Secretario Ejecutivo será la autoridad competente para emitir acuerdos respecto de actos de administración y disposición de inmuebles a los que se refieren estos Lineamientos, siempre buscando las mejores condiciones para el Instituto.

3. La Dirección Ejecutiva de Administración pondrá a consideración del Secretario Ejecutivo, la relación de inmuebles que han dejado de ser útiles para el Instituto, preferentemente, durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, señalando la modalidad del acto de administración o disposición que podría emplearse de entre las especificadas en el punto 1 de este capítulo.

4. Una vez autorizada la enajenación del inmueble por el Secretario Ejecutivo, el Director de Recursos Materiales y Servicios, para el caso de oficinas centrales, y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales Ejecutivas, para el caso de los órganos delegacionales, procederán a solicitar un avalúo a cualquier institución financiera o de valores, u organismo público o privado que provea este servicio.

5. El valor base de venta será el que determine el avalúo practicado.

6. La Dirección Ejecutiva de Administración, previa consulta con la Dirección Jurídica, podrá encomendar la promoción de la venta de inmuebles propiedad del Instituto a personas especializadas en la materia, cuando cuente con elementos de juicio suficientes para considerar que con ello se pueden aumentar las alternativas de compradores potenciales y la posibilidad de lograr precios más altos. Para tal efecto, podrá encomendar dicha promoción a distintos corredores públicos u otros agentes inmobiliarios en función de la distribución geográfica de los inmuebles de que se trate, con apego a lo establecido en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En tanto se emite dicho reglamento se aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

7. La venta de inmuebles propiedad del Instituto, se asignará mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan, siendo la Dirección Ejecutiva de Administración quien determine cuál habrá de emplearse en función del acto de administración o disposición:

- I. Adjudicación Directa
- II. Invitación a cuando menos tres personas
- III. Licitación Pública

Los procedimientos se desarrollarán con apego a lo establecido en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En tanto se emite dicho reglamento se aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8. En caso de que la primera licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, en función de asegurar al Instituto las mejores condiciones se podrá optar por las siguientes alternativas:

- a) Celebrar una segunda licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, señalando como postura legal el 80% del valor base. De no venderse el inmueble, se procederá a celebrar una tercera licitación o invitación, estableciéndose como postura legal el 60% del valor base.
- b) Adjudicar el inmueble a la persona que llegare a cubrir el valor base.
- c) Adjudicar el inmueble, en caso de haberse efectuado la tercera licitación o invitación y no venderse el bien, y no existir propuesta para cubrir el valor base, a la persona que cubra la postura legal de la última licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se hubieren realizado.

En los casos anteriores, sólo se mantendrá el valor base si el respectivo dictamen valuatorio continúa vigente. Si fenece la vigencia del avalúo, deberá practicarse uno nuevo.

9. Una vez adjudicado el bien inmueble, la Dirección Ejecutiva de Administración solicitará a la persona física o moral adjudicada, indique la Notaría Pública con la que habrá de formalizarse los trámites correspondientes. Cabe señalar que los costos generados por éstos deberán ser cubiertos por el adjudicado.

10. Para el caso de los actos de enajenación a título oneroso y que el inmueble ingrese al patrimonio tanto del adjudicado como del dominio público, el Instituto procederá a solicitar la exención del pago de impuestos por la venta a la autoridad competente.

11. Concluidos los trámites para la formalización del contrato y los trámites notariales, la Dirección de Recursos Financieros realizará el registro contable respectivo, de conformidad a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

12. Los ingresos resultantes de estas operaciones, deberán destinarse preferentemente a proyectos de inversión prioritarios para el quehacer institucional.

CAPITULO VII

DE LA INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus atribuciones y previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, la resolución de cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos.

2. Los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto serán responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones del presente documento, para tal efecto y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán, en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que los mismos sean acatados adecuadamente.

3. Los servidores públicos que contravengan lo dispuesto en los presentes Lineamientos serán sancionados en los términos de lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su Libro Séptimo, Título Segundo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

SEGUNDO. Los procedimientos de adquisición o enajenación de inmuebles, que se encuentren en trámite previo a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán resolverse conforme a lo señalado en éstos; todos aquellos documentos que se hayan tramitado se tomarán como válidos para la formalización y concreción de dichos procedimientos.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y POR LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRA. MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE FINANZAS Y EL DR. JORGE FELIPE ISLAS FUENTES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (en lo sucesivo Programa) es un programa multisectorial en cuya operación y ejecución participan, en el nivel federal, las Secretarías de Desarrollo Social, de Educación Pública y de Salud, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuya misión es la de potenciar las capacidades de la población que vive en condiciones de pobreza extrema, promoviendo su acceso a los servicios de educación y salud, y a una mejor alimentación, por medio de apoyos monetarios y en especie, así como la coordinación con otros programas sociales que fomenten el empleo, el ingreso y el ahorro de las familias en situación de pobreza, tomando en cuenta iniciativas de desarrollo social promovidas por la sociedad civil, con el fin de que dicha población alcance mejores niveles de autonomía, bienestar y acceso a las oportunidades de desarrollo integral.
- II. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo tercero, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud.
- IV. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales y, por tanto, sujetos a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, el cual con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de dichos recursos, se sujetará a Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2009 (en lo sucesivo Reglas de Operación) conforme a los requisitos, criterios e indicadores que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
- V. Que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades; dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.
El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.
- VI. Para llevar a cabo el objetivo general del Componente Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, cuyo objetivo general se enuncia en el punto I de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

- VII.** Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- VIII.** Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos del artículo 2, apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 Bis 35 de la Ley General de Salud y 4, fracción III y 6, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en correlación con el artículo 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema de Protección Social en Salud le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal; administrar los recursos de la previsión presupuestal anual para atender necesidades de infraestructura y las variaciones en la demanda de servicios; así como realizar las transferencias a los Estados y al Distrito Federal de conformidad a las reglas que fije el Ejecutivo Federal mediante disposiciones reglamentarias y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracciones VI, XII y XIV del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Calzada de Tlalpan número 479, Colonia Alamos, código postal 03400, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 13 fracción II, y 25 fracciones I, V y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud y/o Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 13 fracción XII, 30 fracciones III, X, XVIII, XIX y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, 4 fracción II y 5 Apartado A fracción VII de la Ley de Salud para el Estado de Hidalgo cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Plaza Juárez s/n, Colonia Centro, Pachuca de Soto, Hgo.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Especifico, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75, 77 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174, 175 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2009 (Reglas de Operación), así como en los artículos 61 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y los artículos 2 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Especifico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Especifico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	\$32,548,842.00 TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100

El concepto e importe a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Especifico forma parte integrante de su contexto.

- Atención a la salud. La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- Prevención y atención de la desnutrición. Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- Capacitación para el autocuidado de la salud. Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$32'548,842.00 treinta y dos millones quinientos cuarenta y ocho mil ochocientos cuarenta y dos pesos 00/100 con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Al efecto, Tesorería (o su equivalente) expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- b) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARÍA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al Programa a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS: Otorgar el componente de salud del Programa a las familias beneficiarias, conforme a la normatividad establecida en las Reglas de Operación vigentes.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud.

METAS: 95% de las familias en control.

Lo anterior, con base en el Anexo 3, que corresponde a la ficha técnica.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a lo que se refiere la Cláusula Primera del presente convenio y de acuerdo con el Anexo 1.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al Programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el Programa establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación vigentes.
Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación vigentes.
La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.
- III. Ministran los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del Programa previsto en este Instrumento.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- X. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XI. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el Programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán aplicados únicamente para la realización del objeto al cual son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación vigentes, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de las instancias competentes.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- IV. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- V. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VI. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- IX. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el Programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que en términos de lo establecido en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2009, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en el artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" posteriormente a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes y en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA CUARTA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Daniel Karam Toumeh**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- La Directora General del Programa Oportunidades, **Manett Rocío Vargas García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaría de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal y Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo, **Jorge Felipe Islas Fuentes**.- Rúbrica.

**COMISION NACIONAL DE PROTECCION
SOCIAL EN SALUD
Dirección General del
Programa Oportunidades**

ANEXO 1

	CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; CONTROL, SEGUIMIENTO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS DEL COMPONENTE SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES
	Febrero 2009

INDICE

- I. Presentación
- II. Introducción
- III. Criterios Generales
- IV. Alcances
- V. Integración del Programa Operativo Anual
 - a) Paquete básico de servicios de salud
 - b) Capacitación al personal de los servicios de salud
 - c) Supervisión dirigido a la operación y desarrollo del programa
 - d) Acreditación de unidades de salud
 - e) Trabajo Comunitario
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos itinerantes de salud
 - iii. Auxiliares de Salud
 - f) Complemento Alimenticio
- VI. Transferencia, Seguimiento y Control de los Recursos
- VII. Comprobación de los Recursos

I. Presentación

La transferencia de los recursos para la operación y desarrollo del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, están bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General del Programa Oportunidades, la cual establece los criterios técnicos y administrativos para la programación, distribución, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales. Asimismo, determina las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del Programa con base en las Reglas de Operación vigentes.

Este presupuesto va dirigido a cubrir la operación del Programa bajo las estrategias específicas establecidas en las Reglas de Operación 2009:

- a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona;
- b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en período de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional;
- c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Este documento será el marco de referencia que permita identificar las bases que faciliten la elaboración del POA, así como el inicio de la estructuración de un proceso sistematizado y transparente. En él se señalan los criterios generales, los alcances, la normatividad del ejercicio del gasto y la forma de la comprobación de los recursos así como el desglose de los proyectos, criterios generales, capítulo, concepto y partida de gasto de acuerdo con el "Clasificador por Objeto del Gasto vigente".

II. Introducción

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General del Programa Oportunidades tiene a su cargo la coordinación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, el cual, es una de las estrategias de la política social del Gobierno Federal que promueve acciones intersectoriales para la educación, la salud y la alimentación de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema. Las acciones del Programa se ubican en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en particular en el Programa Nacional de Salud 2007-2012, el cual tiene los siguientes objetivos:

- 1) Mejorar las condiciones de salud de la población;
- 2) Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas;
- 3) Prestar servicios de salud con calidad y seguridad;
- 4) Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y
- 5) Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del país.

Los presentes criterios tienen como finalidad apoyar a las entidades federativas en la elaboración de su Programa Operativo Anual (POA), con el objeto de establecer el vínculo entre el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades dentro de un proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación orientado al logro de resultados y de un sistema de evaluación del desempeño.

Con los criterios para la programación, control y seguimiento del presupuesto, se pretende tener un mejor y mayor control del presupuesto, medir el grado de avance y la orientación de los recursos financieros, conocer las distintas etapas de consolidación de los mismos, precisar las interrelaciones que se establecen entre sí, y la forma en que dichos recursos se potencian con otros programas (Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación, Caravanas de la Salud, entre otros.), con la finalidad de evitar la duplicidad en la asignación de recursos y de que las familias pobres puedan superar su condición.

Todo ello, con base a las Reglas de Operación del Programa Oportunidades y de conformidad a la Ley y Reglamento General de Salud, al artículo 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF 2009, a los lineamientos establecidos en materia de programación-presupuestación emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud SSA, a la Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y demás disposiciones aplicables vigentes.

III. Criterios Generales

1. De conformidad con el artículo 31 del PEF 2009, los recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades no podrán ser traspasados a otros Programas.
2. El presupuesto del Componente Salud, incluyendo los recursos del ejercicio centralizado, se transferirá bimestralmente a los proveedores de los servicios de salud: Servicios Estatales de Salud, IMSS Oportunidades e IMSS Régimen Obligatorio.
3. La base para el cálculo del monto a transferir es una cuota por familia atendida, esta cuota es establecida por el sector salud y aprobada por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades.
4. Con base al artículo 31 del PEF 2009, el programa mantendrá una cobertura de cinco millones de familias beneficiarias, y con el objeto de que se favorezca la atención de familias, se utilizará como base para la asignación presupuestal el padrón activo del bimestre septiembre-octubre del año anterior.
5. Los recursos correspondientes al complemento alimenticio, serán estimados por la SSA y transferidos en especie a los proveedores de servicios de salud: Servicios Estatales de Salud, IMSS Oportunidades e IMSS Régimen Obligatorio.
6. Los Servicios Estatales de Salud deberán observar lo establecido en los presentes criterios para la elaboración de su POA.
7. La base para la elaboración del POA de cada entidad federativa será el presupuesto para gastos de operación en las entidades federativas, determinado por la Dirección General del Programa Oportunidades, de acuerdo al número de familias, a la cápita por familia y a los ajustes del presupuesto autorizado y publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.

8. El POA, deberá focalizar sus acciones en las siguientes estrategias:
 - a. Otorgamiento del Paquete Básico de Servicios de Salud;
 - b. Capacitación al personal de los Servicios Estatales de Salud;
 - c. Supervisión dirigida a la operación y desarrollo del Programa;
 - d. Acreditación de Unidades de Salud (Equipamiento, priorizando casas de salud, así como centros de salud);
 - e. Trabajo Comunitario
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos itinerantes de Salud
 - iii. Auxiliares de Salud
 - f. Complemento Alimenticio
9. El POA deberá tener una total congruencia con la normatividad siguiente:
 - a. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012;
 - b. Programa Nacional de Salud 2007-2012;
 - c. Ley y Reglamento General de Salud;
 - d. Presupuesto de Egresos de la Federación 2009;
 - e. Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2009;
 - f. Ley y Reglamento Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - g. Manual de Normas Presupuestarias.
10. Los recursos programados a través del POA deberán tener una clara incidencia en el cumplimiento de los indicadores de evaluación e impacto establecidos en las Reglas de Operación del Programa Oportunidades.

Asimismo, en la conformación del POA, deberá tomarse en consideración la optimización en las coincidencias (procesos y partidas) que existan entre el Programa Oportunidades con otros Programas tales como: Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación, Caravanas de la Salud, entre otros, con la finalidad de evitar la duplicidad en la asignación de recursos a los mismos proyectos.
11. Las acciones emprendidas con recursos asignados en el POA, serán sujetas de seguimiento, supervisión, comprobación y evaluación, particularmente todas aquellas que se complementen con el Seguro Popular, el Seguro Médico para una nueva Generación y el Programa Caravanas de la Salud.
12. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en los formatos correspondientes emitidos por la Dirección General del Programa Oportunidades.
13. Los Servicios Estatales de Salud presentarán su propuesta de plantilla para la contratación de personal en la entidad, con recursos del capítulo 4000, a la Dirección General del Programa Oportunidades para su registro y en su caso autorización, durante la elaboración de su POA.
14. La responsabilidad de la selección y contratación del personal será de los Servicios Estatales de Salud, previa autorización de la Dirección General del Programa Oportunidades.
15. En caso de tener vacantes en la plantilla o modificaciones, los Servicios de Estatales de Salud deberán notificar a la Dirección General, dichos cambios con la finalidad de mantener vigentes los registros de datos.
16. La Dirección General del Programa Oportunidades y la Dirección General de Financiamiento, así como los Servicios Estatales de Salud, deberán instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al Programa Oportunidades, de conformidad a las Disposiciones establecidas en el presente convenio.
17. La Dirección General del Programa Oportunidades y la Dirección General de Financiamiento, así como los Servicios Estatales de Salud para la elaboración del POA, deberán consultar el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
18. La Dirección General del Programa Oportunidades a través de su Dirección de Programación, revisará que los POA's se apeguen a los lineamientos técnicos y a la normatividad descrita anteriormente, y en su caso, hará los comentarios y observaciones correspondientes a los Servicios Estatales de Salud, a fin de que éstos sean aprobados.

IV. INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Para el ejercicio de programación-presupuestación correspondiente al 2009, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha solicitado a las dependencias y entidades, formular el presupuesto de sus Programas con base a un Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberá estar orientado al logro de objetivos y metas vinculados con los del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, y que éstos se midan a través de indicadores, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público federal y la rendición de cuentas.

Por lo anterior, los Servicios Estatales de Salud en términos de asignación presupuestal, deberán asignar el presupuesto al cumplimiento de las siguientes acciones:

- ♦ Otorgamiento del Paquete Básico de Servicios de Salud a los beneficiarios del Programa Oportunidades;
- ♦ Capacitación del recurso humano en contacto con las familias Oportunidades;
- ♦ Supervisión dirigida a la operación del Programa;
- ♦ Acreditación de Unidades de Salud prestadoras de servicios a los beneficiarios del programa Oportunidades;
- ♦ Trabajo Comunitario
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos Itinerantes de salud
 - iii. Auxiliares de Salud
- ♦ Otorgamiento del Complemento Alimenticio

Esta propuesta propicia un modelo para la asignación de recursos a través de partidas presupuestarias tendientes a elevar la eficacia y eficiencia del Programa Oportunidades en cada entidad federativa, y establecer una dinámica organizacional orientada a resultados. Las entidades federativas, en su caso, deberán considerar recursos necesarios en los 125 municipios de menor índice de desarrollo humano, con el propósito de fortalecer y extender la red de servicios de salud y poder atender a la población más dispersa y marginada del país.

a) PAQUETE BASICO DE SERVICIOS DE SALUD

Cada una de las estrategias consideradas en el PBSS, responde en los términos del Título Tercero de la Ley General de Salud, a las materias prioritarias de la salubridad general: la atención médica en beneficio de los grupos vulnerables, la atención materno-infantil, planificación familiar, la orientación y vigilancia en materia de nutrición, al saneamiento básico como medida de prevención y control de enfermedades transmisibles, padecimientos crónicos-degenerativos y accidentes, así como a la promoción e impulso de la participación de la comunidad en el cuidado de su salud.

CRITERIOS

1. Los medicamentos programados para ser adquiridos, deberán estar considerados en el Cuadro básico del Programa Oportunidades.
2. Personal de Honorarios (capítulo 4000). Este personal, al igual que el personal del capítulo 1000, tienen bajo su responsabilidad directa la coordinación y ejecución del Programa para garantizar la aplicación del PBSS en las comunidades y cumplir con las metas programadas (Equipos de Salud Itinerantes ESI's, Núcleos Básicos y Equipos de Supervisión, entre otros.).
3. En el caso de programar la adquisición de hardware, deberán ser utilizados para impactar estrategias específicas que contribuyan a mejorar la atención de las familias, a través de la certificación electrónica, el expediente electrónico, el Seguro Popular de Salud y el Seguro Médico para una nueva Generación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

1201	Honorarios
2504	Medicinas y productos farmacéuticos
2505	Materiales, accesorios y suministros médicos
2602	Combustibles, lubricantes y aditivos *
3503	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo *
4105	Subsidios a la prestación de servicios públicos (Auxiliares de Salud)
5101	Mobiliario
5102	Equipo de administración
5206	Bienes informáticos

- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio
- 2101 Materiales y útiles de oficina
- 2102 Material de limpieza
- 2106 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes Informáticos
- 3502 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos

2. CAPACITACION

La capacitación se concibe como el proceso de enseñanza aprendizaje en el que el personal institucional y comunitario adquiere los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para llevar a cabo las funciones correspondientes para instrumentar y aplicar el PBSS. Esta constituye el eje que cruza todo el proceso de ejecución y operación del Programa, para lograr la eficiencia, unidad de criterios y la calidad necesaria. Por lo que la capacitación debe efectuarse en forma programada, sistemática y continua.

CRITERIOS

1. Las entidades elaborarán el calendario de capacitación tomando en consideración dos momentos básicos en este proceso; el primero en marzo/abril y el segundo agosto/septiembre, según aplique este último en los estados puede realizarse en este bimestre. Para el caso del primero se denominará Segunda Semana de Capacitación y para el caso del segundo, Tercera Semana de Capacitación.
2. Para efectos del desarrollo de estas capacitaciones, el estado se basará en los lineamientos que para ello genere la Dirección General del Programa Oportunidades.
3. El diseño de esta estrategia, deberá estar dirigida para los diferentes bloques de perfiles de recursos humanos que tienen contacto con las familias Oportunidades, desde auxiliares de salud, enfermeras, doctores, trabajadores sociales, hasta niveles gerenciales en los Servicios de Salud de las entidades federativas.
4. Los estados que no ejercieron el recurso para la primera semana de capacitación, este recurso, deberá ser utilizado para la Segunda Semana.
5. Esta capacitación deberá estar dirigida para afrontar temas de impacto en el Programa Oportunidades.
6. Garantizar espacios dignos y materiales de calidad para el desarrollo de las tareas de capacitación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2101 Materiales y útiles de oficina
- 2102 Material de limpieza
- 2103 Material de apoyo informativo
- 2108 Materiales y suministros para planteles educativos (actividades de capacitación)
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
- 3305 Servicios para capacitación a servidores públicos
- 3804 Congresos y Convenciones
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión

3. SUPERVISION DIRIGIDA A LA OPERACION DEL PROGRAMA

La supervisión tiene como propósito verificar que las acciones en salud se efectúen con la oportunidad y calidad necesaria, a través de un proceso continuo cuyas actividades nos permiten instrumentar, en su caso, ajustes en la operación del Programa, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos.

Con la vigilancia en la operación del Programa se asegura la disponibilidad y suficiencia de los recursos humanos, materiales y financieros, así como su aprovechamiento racional, ya que están vinculadas con los indicadores de salud y puntos centinela, los cuales se ven fortalecidos en el proceso de supervisión.

CRITERIOS

1. Fortalecer las acciones y los materiales que utilizan los equipos de supervisión, para facilitar las tareas de detectar problemáticas, proponer soluciones de forma oportuna identificando áreas de oportunidad y con ello aplicar la mejora continua en los procesos de la atención de las familias Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

Capítulo 1000 y 4000 "Recursos Humanos"

- 2301 Refacciones, accesorios y herramientas
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 5206 Bienes informáticos

4. ACREDITACION DE UNIDADES

La inversión incluye acciones destinadas a fortalecer el equipamiento de las Unidades de Salud del primer nivel de atención incluidas en el Programa, considerando de manera prioritaria el mejoramiento integral de las Casas de Salud, ESI's y en su caso, Centros de Salud, mediante el equipamiento e instrumental médico y de laboratorio, así como del mobiliario, equipo de cómputo y administrativo básico. Estas acciones de reforzamiento a las unidades de salud, permitirá elevar la calidad de la atención a las familias beneficiarias y contribuir en la estrategia Nacional de acreditación de las unidades de salud, así como apoyar la certificación electrónica, según donde proceda de acuerdo con la alineación de recursos en la entidad.

Por lo anterior, es necesario que los estados realicen un diagnóstico de la situación de las unidades de salud, de las jurisdicciones y de los almacenes centrales, con ello se pretende definir, regular y agilizar la disposición de equipos en las unidades de salud y superar los principales problemas de equipamiento. Evitando duplicidades, y para ello deberán realizar estas acciones de forma coordinada y alineada con las áreas de planeación estatales.

CRITERIOS

1. Con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad en la atención y fortalecer las tareas del recurso humano ubicado en las unidades de salud que atienden familias oportunidades y contribuir a dotar el paquete básico de servicios de salud de Oportunidades, la entidad deberá considerar acciones básicas de equipamiento de Centros de Salud y Casas de Salud.
2. Considerar en este apartado dotar de equipo básico al personal de salud incluyendo a las auxiliares de salud que desarrollan sus labores en los equipos itinerantes de salud, casas de salud y centros de salud, a donde acuden las familias oportunidades; contribuyendo con ello a mejorar la calidad en la atención.
3. Integrar la dotación de uniformes para el personal comunitario de salud que labora para el Programa Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2701 Vestuario, uniformes y blancos
- 5101 Mobiliario
- 5102 Equipo de administración
- 5206 Bienes informáticos
- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio

5. TRABAJO COMUNITARIO

El trabajo comunitario, integra Talleres Comunitarios, Equipos itinerantes de salud (ESI's) y Auxiliares de salud, proyectos que en el POA, buscan impactar en el recurso humano de salud, facilitando su trabajo dirigido a la atención de las familias Oportunidades principalmente, y mejorando la calidad y la calidez en los servicios e impactando en la salud de los beneficiarios.

a) Talleres Comunitarios**CRITERIOS**

1. Considerar los recursos materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los talleres
2. Integrar la adquisición de equipo básico para dignificar a la población en el desarrollo de los talleres (mesas, sillas, televisiones y reproductores de video de VHS y DVD)
3. Considerar arrendamiento de vehículos para el traslado de la población a las localidades en las que se desarrollan los talleres comunitarios
4. Considerar viáticos y pasajes, de capacitadores a las localidades en donde se desarrollen acciones específicas de capacitación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2101 Materiales y útiles de oficina
- 2102 Material de limpieza
- 2103 Material de apoyo informativo
- 2108 Materiales y suministros para planteles educativos
- 2303 Utensilios para el servicio de alimentación (demostraciones en temas de nutrición)
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 5101 Mobiliario (tomando en consideración en promedio el número de familias por taller)

b) Equipos itinerantes de salud

Estos equipos tienen bajo su responsabilidad una microrregión en la que atienden casos de enfermedad de mayor complejidad, realizan acciones de prevención y promoción individuales y comunitarias, derivadas del PBSS, en conjunto con las Auxiliares de Salud, a quienes asesoran, supervisan y capacitan durante su recorrido. La actividad prioritaria de estos vehículos debe ser la atención de las familias beneficiarias del Programa Oportunidades.

CRITERIOS

1. No se realizará con Recursos de Oportunidades la compra de nuevos vehículos.
2. Para los casos de vehículos existentes se deberá considerar acciones de mantenimiento.
3. Como parte de la dignificación de los recursos humanos, se podrá dotar de uniformes y ropa complementaria apropiados a los tipos de clima de la región en la que desarrollen sus labores
4. Considerar el equipamiento médico y mecánico

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2301 Refacciones, accesorios y herramientas
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
- 2701 Vestuario, uniformes y blancos
- 2702 Prendas de protección personal
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 5206 Bienes informáticos
- 5303 Vehículos destinados a servicios públicos y a la operación de programas públicos
- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio

c) Auxiliares de Salud

Las Auxiliares de Salud Comunitarias constituyen el agente principal en el trabajo comunitario y el primer contacto con las familias incorporadas al Programa Oportunidades, su deber consiste en impulsar una cultura de salud a partir de las acciones de promoción y prevención, así como de atender los problemas de salud sencillos en el entorno comunitario.

CRITERIOS

1. Dotar del equipo y uniformes para fortalecer su presencia y sus funciones dentro de la comunidad
2. Incluir materiales e insumos para contribuir en la mejora continua de sus labores en la comunidad
3. Considerar el equipamiento de casas de salud
4. Integrar el medicamento para las casas de salud de conformidad con el cuadro básico del Programa Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2504 Medicinas y productos farmacéuticos
- 2505 Materiales, accesorios y suministros médicos
- 2701 Vestuario, uniformes y blancos
- 2702 Prendas de protección personal
- 4105 Subsidios a la prestación de servicios públicos (Auxiliares de Salud)
- 5303 Vehículos destinados a servicios públicos y a la operación de programas públicos
- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio

6. COMPLEMENTO ALIMENTICIO

Con relación al complemento alimenticio, este no es un sustituto de la alimentación, tiene por objeto prevenir y atender la desnutrición a menores de 5 años de edad, a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. Una vez entregado el complemento a las instituciones de salud, éstas serán responsables de su manejo hasta su entrega gratuita bimestral de forma personal a la titular beneficiaria.

CRITERIOS

1. Adquisición de tarimas o anaqueles para colocar el Complemento Alimenticio
2. Acciones de mejora en el resguardo, control, registro, entrega, preparación y consumo del complemento alimenticio.

VI. Transferencia, Seguimiento y Control de los Recursos

1. El Anexo II de este instrumento identifica la calendarización y la ministración de los recursos autorizados a los Servicios Estatales de Salud.
2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de la Dirección General de Financiamiento, gestionará los recursos aprobados a la cuenta bancaria correspondiente de acuerdo con lo establecido en el presente convenio, de conformidad al calendario de recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Los Servicios Estatales de Salud deberán enviar a la Dirección General de Financiamiento, el recibo de comprobación por los recursos financieros depositados a su cuenta bancaria, los cuales serán aplicados para los gastos de operación del Programa Oportunidades, con base al Formato Recibo para la Aplicación del Gasto.
4. Corresponde a los Servicios Estatales de Salud ejercer de manera transparente y oportuna los recursos transferidos con base a las disposiciones establecidas en el PEF 2009, a las Reglas de Operación vigentes, así como a lo establecido en el presente convenio.
5. Los Servicios Estatales de Salud tendrán la responsabilidad de llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del Programa.
6. Los Servicios Estatales de Salud enviarán a la Dirección General del Programa, Oportunidades, la aplicación de los recursos presupuestales a través de la Dirección de Control y Gestión Presupuestal en el formato de comprobación por partida de gasto denominado, Formato CNPSS-P-001.
7. Los Servicios Estatales de Salud enviarán cada trimestre a la Dirección General del Programa Oportunidades, copia de la comprobación de la nómina del personal contratado por honorarios, para su revisión, control y validación.
8. Los Servicios Estatales de Salud, para la realización de transferencias de recursos entre partidas, deberán presentar su propuesta incluyendo la justificación para el aumento y disminución y solicitar la autorización a la Dirección General del Programa.
9. La Dirección General del Programa Oportunidades, autorizará la transferencia de recursos cuando la afectación presupuestal no modifique la calendarización del presupuesto autorizado y se justifique debidamente.
10. La Dirección General del Programa realizará visitas de supervisión a los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de verificar que se lleve un control de los bienes y equipos adquiridos, que cumplan con las especificaciones solicitadas y sean ubicados y utilizados correctamente para la operación y desarrollo del Programa Oportunidades.
11. Asimismo, revisará y verificará la plantilla y, en su caso, al personal contratado y los periodos de contratación, con la finalidad de que no se vea interrumpida la operación y desarrollo del Programa.

VIII. Comprobación de los Recursos

La transparencia en el destino y asignación de los recursos financieros a los Servicios Estatales de Salud, asegura que los recursos se apliquen exclusivamente en la operación y desarrollo del Programa Oportunidades. Adicional a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, las entidades deberán informar a la Comisión el ejercicio de los recursos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los recursos asignados a los Servicios Estatales de Salud, por parte del Programa Oportunidades, deberán registrarse contablemente, respaldándose con la documentación correspondiente.
2. El ejercicio de los recursos deberá reportarse de forma mensual a la Dirección General del Programa Oportunidades a través de la Dirección de Control y Gestión Presupuestal, según el formato CNPSS-P001.

3. Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar, en original, como soporte a los Informes de Gastos de Comprobación, y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para su revisión.
4. Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos a que se refiere el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
5. Las erogaciones por concepto de gastos en "servicios personales y gastos de operación", deberán clasificarlos a nivel de partida, verificando que la documentación soporte esté autorizada por el funcionario correspondiente. Tales erogaciones deberán ser reportadas en los Informes mensuales de Comprobación de Gastos en los formatos diseñados para tal efecto.
6. Se considerarán como erogaciones por concepto de gastos de operación ordinaria los correspondientes al POA 2009. Cualquier otro concepto que no se refiera al POA, se registrarán con cargo a la cuenta del Estado.
7. Corresponde a la Comisión Nacional a través de la Dirección General del Programa, sellar de recibido cada uno de los formatos que contienen los Informes de Comprobación de gastos. En caso de que a solicitud de la Comisión los Servicios Estatales de Salud anexen a los formatos copias de los comprobantes respectivos, se procederá a sellar y foliar todos y cada uno de los comprobantes remitidos.
8. Para los efectos de recepción y entrega de Informes, éstos se recibirán con la carátula de Comprobación de Gastos del Estado y del mes correspondiente, en la que deberá constar la fecha y hora de recepción y entrega, así como la documentación que se acompañe.
9. Recibidos los Informes de Comprobación de Gastos, la Comisión podrá realizar las siguientes acciones:
 - i. Solicitar a los Servicios Estatales de Salud la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado, y
 - ii. Elaborar durante la revisión las "cédulas de observaciones", las cuales se comunicarán oportunamente a los Servicios Estatales de Salud, para que realice las solventaciones que considere pertinentes.
10. Los Servicios Estatales de Salud podrán elegir entre enviar la documentación solicitada, o enviar personal de apoyo de los Servicios Estatales de Salud, a la Dirección General del Programa, para la revisión y entrega de la documentación comprobatoria. Esta última fijará día y hora para realizar la recepción y designar al personal que lo hará, comunicándolo a los Servicios Estatales de Salud, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.
11. La Dirección General informará a los Servicios Estatales de Salud de los errores y omisiones técnicas que se hayan encontrado durante la revisión de los Informes de Comprobación de Gastos, para su debida aclaración o lo que los Servicios Estatales de Salud convengan.
12. La Dirección General del Programa, coordinará los trabajos de la revisión a través de la Dirección de Programación y el personal de apoyo que se le asigne por parte de los Servicios Estatales de Salud.
13. Los informes de comprobación de gasto de los Servicios Estatales de Salud se presentarán en el formato establecido.
14. Los informes deberán ser presentados debidamente firmados por el o los responsables del Programa de Oportunidades, los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
15. Deberá presentarse un informe por cada mes y especificando por partida de gasto lo ejercido por los Servicios Estatales de Salud en el ámbito de la operación y desarrollo del Programa.
16. Los informes deberán presentarse de forma mensual, aun en el caso que en dicho mes no se hubieran presentado erogaciones presupuestales.
17. Toda omisión en el cumplimiento de estos Criterios por parte de los Servicios Estatales de Salud será sancionada, tomando en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como la gravedad de la falta.
18. En última instancia, por el incumplimiento en la entrega mensual de reportes sobre el ejercicio de los recursos, la Dirección General podrá suspender temporalmente la transferencia de recursos para la operación y desarrollo del Programa, en tanto se informa sobre la aplicación de los recursos transferidos con anterioridad.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE HIDALGO
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
HONORARIOS	4.153.478,00	0,00	0,00	812.640,00	325.056,00	325.056,00	325.057,00	325.056,00	325.056,00	325.056,00	325.056,00	325.056,00	740.389,00
GASTOS DE OPERACION	28.395.364,00	0,00	0,00	4.027.959,00	2.169.205,00	2.614.193,00	3.282.642,00	4.182.793,00	4.510.720,00	3.702.638,00	2.462.738,00	1.207.389,00	235.087,00
TOTAL	32.548.842,00	0,00	0,00	4.840.599,00	2.494.261,00	2.939.249,00	3.607.699,00	4.507.849,00	4.835.776,00	4.027.694,00	2.787.794,00	1.532.445,00	975.476,00

Los recursos descritos en el presente calendario deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, después de haber sido depositados por la Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

**ANEXO 3
FORMATO DE LA FICHA TECNICA**

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTADO (Pp) ¹				
Ramo administrativo ^{1.1}	012			
Unidad responsable del Pp ^{1.2}	U000			
Clasificación del Pp ^{1.3}	S072			
Denominación del Pp ^{1.4}	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades			
Nombre de la Matriz ^{1.5}	Matriz de Indicadores de Oportunidades			
ALINEACION CON EL PND Y SUS PROGRAMAS ²				
Plan Nacional de Desarrollo ^{2.1}				
Eje de política pública al que contribuye el Pp ^{2.1.1}	3. Igualdad de Oportunidades			
Objetivo de eje de política pública al que contribuye el Pp ^{2.1.2}	Objetivo Estratégico 1 Reducir significativamente el número de mexicanos en condiciones de pobreza con políticas públicas que superen un enfoque asistencialista, de modo que las personas puedan adquirir capacidades y generar oportunidad de trabajo			
Programas del Plan Nacional de Desarrollo ^{2.2}				
Tipo de Programa ^{2.2.1}	Desarrollo Social	Programa ^{2.2.2}	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	
Objetivo del Programa ^{2.2.3}	Apoyar a las familias que viven en condición de pobreza extrema, con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través de opción en educación, salud y alimentación, además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo que propician el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y de calidad de vida.			
Objetivo estratégico de la Dependencia o Entidad ^{2.3}				
Mejorar las condiciones de salud de la población Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas Garantizar que la salud contribuye al combate a la pobreza y al desarrollo social del país				
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS ³				
Resumen Narrativo ^{3.1}				
Objetivo al que corresponde el indicador ^{3.1.1}	Famílias beneficiarias del Programa que cumplieron su coresponsabilidad tuvieron acceso al Paquete Básico Garantizado de Servicios de Salud (PBGSS)			FIN
	Marque el nivel del objetivo en la MIR ^{3.1.2}			PROPOSITO
				COMPONENTE
				ACTIVIDAD
Indicador ^{3.2}				
Datos de identificación del indicador ^{3.2.1}				
Orden ^{3.2.1.1}	112.1	Nombre del indicador ^{3.2.1.2}	Porcentaje de familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud	
Dimensión del indicador ^{3.2.1.3}	Eficacia	Tipo de indicador para resultados ^{3.2.1.4}	Gestión	
Definición del indicador ^{3.2.1.5}	Indica el porcentaje de familias beneficiarias registradas que cumplieron con su coresponsabilidad en salud			
Método de cálculo ^{3.2.1.7}	Unidad de medida ^{3.2.1.8}			
Famílias beneficiarias en control x 100 / Famílias beneficiarias registradas	Famílias beneficiarias			
Desagregación geográfica ^{3.2.1.9}	Frecuencia de medición ^{3.2.1.10}			
Nacional	Bimestral			
Transversalidad ^{3.2.1.11}				
Enfoque de transversalidad ^{3.2.1.11.1}				
Hombres ^{3.2.1.11.2}		Mujeres ^{3.2.1.11.3}	Total ^{3.2.1.11.4}	5,000,000
Serie de Información disponible ^{3.2.1.12}				
Información disponible ^{3.2.1.12.1}				
SIS y SISPA 2001-2008				

Características del indicador 3.2.2					
Característica 3.2.2.1	Calificación 3.2.2.2	Justificación 3.2.2.3			
Adecuado 3.2.2.1.1	Cumple	Es una medida de referencia sobre la atención en salud que se otorga directamente a las familias beneficiarias			
Aporte marginal 3.2.2.1.2	No aplica	No aplica			
Claridad 3.2.2.1.3	Cumple	Muestra de manera precisa el porcentaje de familias beneficiarias que asisten a los talleres comunitarios y al control médico conforme a la normatividad establecida			
Comparabilidad 3.2.2.1.4					
Economía 3.2.2.1.5	Cumple	Es económico en el sentido de que utilizan los sistemas de información institucionales			
Factibilidad 3.2.2.1.6					
Independencia 3.2.2.1.7					
Monitoreable 3.2.2.1.8	Cumple	La obtención de la información de este indicador se puede verificar a través de supervisión			
Oportunidad 3.2.2.1.9					
Relevancia 3.2.2.1.10	Cumple	Está relacionado directamente con las reglas de operación del apartado del componente de salud			
Sintético 3.2.2.1.11					
Soportados metodológicamente 3.2.2.1.12					
Validez 3.2.2.1.13					
Contacto indicador 3.2.3					
Nombre 3.2.3.1	Sara	Apellido paterno 3.2.3.2	Uriega	Apellido materno 3.2.3.3	Cuesta
Area 3.2.3.4	Dirección General del Programa Oportunidades / Comisión Nacional de Protección Social en Salud				
Puesto 3.2.3.5	Directora de Información				
Correo electrónico 3.2.3.6	suriega@salud.gob.mx				
Teléfono 3.2.3.7					
Lada 3.2.3.7.1	01 55	Teléfono 3.2.3.7.2	50903642	Extensión 3.2.3.7.3	
Nombre 3.2.3.1	Julio	Apellido paterno 3.2.3.2	Herrera	Apellido materno 3.2.3.3	Segura
Area 3.2.3.4	IMSS-Oportunidades				
Puesto 3.2.3.5	Titular de la División de Evaluación e Información				
Correo electrónico 3.2.3.6	julio.herrerass@imss.gob.mx				
Teléfono 3.2.3.7					
Lada 3.2.3.7.1	01 55	Teléfono 3.2.3.7.2	5727-2807	Extensión 3.2.3.7.3	
Determinación de metas 3.2.4					
Viabilidad de la meta 3.2.4.1					
Meta acumulable 3.2.4.1.1	No acumulable	Comportamiento del indicador 3.2.4.1.2	Regular	Factibilidad de la meta 3.2.4.1.3	Alta
Justificación de la factibilidad 3.2.4.1.4					

Línea base 3.2.4.2				
Año 3.2.4.2.1	Valor 3.2.4.2.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.2.3
	Indicador 3.2.4.2.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.2.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.2.2.3 (universo de cobertura)	
2007	98.0	4,844,100	4,952,987	Bimestre Marzo - Abril
Justificación línea base 3.2.4.2.4				

Parámetros de semaforización 3.2.4.3				
Tipo de valor 3.2.4.3.1				Porcentual
Umbral verde – amarillo 3.2.4.3.2	95%	Umbral amarillo – rojo 3.2.4.3.3		85%
Meta sexenal 3.2.4.4				
Año 3.2.4.4.1	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.4.3
	Indicador 3.2.4.4.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.4.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.4.2.3 (universo de cobertura)	
2012	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
Metas intermedias 3.2.4.5				
Año 3.2.4.5.1	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.5.3
	Indicador 3.2.4.5.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.5.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.5.2.3 (universo de cobertura)	
2007 3.2.4.5.1.1	98.41	4,988,348	5,068,966	Nov – Dic
2008 3.2.4.5.1.2	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2009 3.2.4.5.1.3	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2010 3.2.4.5.1.4	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2011 3.2.4.5.1.5	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2012 3.2.4.5.1.6	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
Metas de ciclo presupuestario en curso 3.2.4.6				
Periodo 3.2.4.6.1 (según frecuencia de medición)	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.6.3
	Indicador 3.2.4.6.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.6.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.6.2.3 (universo de cobertura)	
Periodo 1	95	4,750,000	5,000,000	Ene - Feb
Periodo 2	95	4,750,000	5,000,000	Mar – Abr
Periodo 3	95	4,750,000	5,000,000	May – Jun
Periodo 4	95	4,750,000	5,000,000	Jul – Agt
Periodo 5	95	4,750,000	5,000,000	Sep - Oct
Periodo 6	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic

Características de las variables 3.2.5						
(Se debe llenar este conjunto tantas veces como número de variables existan)						
Nombre 3.2.5.1				Descripción de la variable 3.2.5.2		
Total de familias beneficiarias en control				Familias beneficiarias de Oportunidades registradas en la unidad médica, cuyos integrantes cumplieron con sus compromisos de consultas y sesiones educativas en salud establecidas en la unidad médica, de acuerdo con las reglas de operación del Programa y que no han generado baja del padrón activo de Oportunidades		
Total de familias beneficiarias registradas				Familias beneficiarias del Programa Oportunidades, registradas en la unidad médica una vez que entregaron su FORMATO S1		
Medios de verificación 3.2.5.3				Unidad de medida 3.2.5.4		
Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud (SIS) y Sistema de Información en Salud para Población Abierta del IMSS Oportunidades (SISPA)				Familia beneficiaria		
Formatos S1, Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud (SIS) y Sistema de Información en Salud para Población Abierta del IMSS Oportunidades (SISPA)				Familia beneficiaria		
Desagregación geográfica 3.2.5.5				Frecuencia 3.2.5.6		
Nacional				Bimestral		
Método de recopilación de datos 3.2.5.7			Fecha de disponibilidad de la información 3.2.5.8			
Sistema institucional de información en salud, participan el IMSS Oportunidades y los Servicios Estatales de Salud			60 días posteriores al periodo de información			
Sistema institucional de información en salud, participan el IMSS Oportunidades y los Servicios Estatales de Salud			60 días posteriores al periodo de información			
Referencias adicionales 3.2.6						
Referencia internacional 3.2.6.1				Comentario técnico 3.2.6.2		
No disponible				Familias beneficiarias en control son aquellas que cumplieron con sus corresponsabilidades en salud		
			Familias beneficiarias registradas son aquellas que entregaron su formato S1 en la unidad de salud			
Serie estadística 3.2.6.3						
Ciclo 3.2.6.3.1	Valor 3.2.6.3.2	Periodo 3.2.6.3.3		Ciclo 3.2.6.3.1	Valor 3.2.6.3.2	Periodo 3.2.6.3.3
2006	98.31	Nov - Dic		2004	97.28	Nov - Dic
2005	97.81	Nov - Dic		2003	98.33	Nov - Dic

ANEXO 4

El Recibo que la entidad federativa enviará a través de la Secretaría de Finanzas estatal o su equivalente a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por cada ministración de recursos financieros, deberá contener al menos la siguiente información:

1. Identificación del Gobierno del Estado que emite el recibo.
2. RFC y domicilio del receptor.
3. Número de folio del recibo.
4. Fecha de recepción del recurso.
5. Cantidad recibida.
6. Concepto, que incluya: nombre del programa, destino del recurso y mes al que corresponde.
7. Firma y/o sello del receptor.

CONVENIO Especifico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y POR LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRA. MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MTRO. JOSE LUIS DE ALBA GONZALEZ. EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. ALFONSO GUTIERREZ CARRANZA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO "SERVICIOS DE SALUD JALISCO", Y CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (en lo sucesivo Programa) es un programa multisectorial en cuya operación y ejecución participan, en el nivel federal, las Secretarías de Desarrollo Social, de Educación Pública y de Salud, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuya misión es la de potenciar las capacidades de la población que vive en condiciones de pobreza extrema, promoviendo su acceso a los servicios de educación y salud, y a una mejor alimentación, por medio de apoyos monetarios y en especie, así como la coordinación con otros programas sociales que fomenten el empleo, el ingreso y el ahorro de las familias en situación de pobreza, tomando en cuenta iniciativas de desarrollo social promovidas por la sociedad civil, con el fin de que dicha población alcance mejores niveles de autonomía, bienestar y acceso a las oportunidades de desarrollo integral.
- II. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo tercero, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud.
- IV. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales y, por tanto, sujetos a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, el cual con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de dichos recursos, se sujetará a Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2009 (en lo sucesivo Reglas de Operación) conforme a los requisitos, criterios e indicadores que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
- V. Que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades; dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.
El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.
- VI. Para llevar a cabo el objetivo general del Componente Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, cuyo objetivo general se enuncia en el punto I de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.
- VII. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del

instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

- VIII.** Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos del artículo 2, apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 Bis 35 de la Ley General de Salud y 4, fracción III y 6, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en correlación con el artículo 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema de Protección Social en Salud le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal; administrar los recursos de la previsión presupuestal anual para atender necesidades de infraestructura y las variaciones en la demanda de servicios; así como realizar las transferencias a los Estados y al Distrito Federal de conformidad a las reglas que fije el Ejecutivo Federal mediante disposiciones reglamentarias y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracciones VI, XII y XIV del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Calzada de Tlalpan número 479, Colonia Alamos, código postal 03400, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 23, fracción II, 28 y 31 fracciones V, XXII, XXXII, XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Jalisco, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud y/o Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1o., 2o., 3o. fracciones I, II, V, VI, X y XI y 10, fracciones I y XI de la Ley de creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, y con la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: el número 107 de la Calle Dr. Baeza Alzaga número 107, Colonia Centro, código postal 44100, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75, 77 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174, 175 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2009 (Reglas de Operación), así como en los artículos 1, 2, 14, 36, 46 y 50, fracciones X, XVII, XIX y XXIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, y los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 19 fracciones I y II, 20, 21 y 22 fracciones IV, XX y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Jalisco; 1, 2, 5, 6, 7 y 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 4, 5, 12, 14, 15, 18, 23 y demás relativos de la Ley Estatal de Salud; 1, 2, 3, fracciones I, II, X, XI y XII y 10 fracción XI de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco, y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	\$59,614,151.00 CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS 00/100

El concepto e importe a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- Atención a la salud. La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- Prevención y atención de la desnutrición. Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- Capacitación para el autocuidado de la salud. Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$59,614,151.00 cincuenta y nueve millones seiscientos catorce mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Al efecto, Tesorería (o su equivalente) expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al Programa a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS: Otorgar el componente de salud del Programa a las familias beneficiarias, conforme a la normatividad establecida en las Reglas de Operación vigentes.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud.

METAS: 95% de las familias en control.

Lo anterior, con base en el Anexo 3, que corresponde a la ficha técnica.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a lo que se refiere la Cláusula Primera del presente convenio y de acuerdo con el Anexo 1.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al Programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el Programa establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación vigentes.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación vigentes.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministran los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del Programa previsto en este Instrumento.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- X. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XI. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el Programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán aplicados únicamente para la realización del objeto al cual son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación vigentes, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de las instancias competentes.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- IV. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- V. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VI. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

- IX. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el Programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que en términos de lo establecido en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2009, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en el artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" posteriormente a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes y en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA CUARTA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Daniel Karam Toumeh**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- La Directora General del Programa Oportunidades, **Manett Rocío Vargas García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **José Luis de Alba González**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Alfonso Gutiérrez Carranza**.- Rúbrica.

**COMISION NACIONAL DE PROTECCION
SOCIAL EN SALUD**

**Dirección General del
Programa Oportunidades**

ANEXO 1

	CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; CONTROL, SEGUIMIENTO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS DEL COMPONENTE SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES Febrero 2009

INDICE

- I.** Presentación
- II.** Introducción
- III.** Criterios Generales
- IV.** Alcances
- V.** Integración del Programa Operativo Anual
 - a)** Paquete básico de servicios de salud
 - b)** Capacitación al personal de los servicios de salud
 - c)** Supervisión dirigido a la operación y desarrollo del programa
 - d)** Acreditación de unidades de salud
 - e)** Trabajo Comunitario
 - i.** Talleres Comunitarios
 - ii.** Equipos itinerantes de salud
 - iii.** Auxiliares de Salud
 - f)** Complemento Alimenticio
- VI.** Transferencia, Seguimiento y Control de los Recursos
- VII.** Comprobación de los Recursos

I. Presentación

La transferencia de los recursos para la operación y desarrollo del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, están bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General del Programa Oportunidades, la cual establece los criterios técnicos y administrativos para la programación, distribución, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales. Asimismo, determina las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del Programa con base en las Reglas de Operación vigentes.

Este presupuesto va dirigido a cubrir la operación del Programa bajo las estrategias específicas establecidas en las Reglas de Operación 2009:

- a)** Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona;
- b)** Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en período de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional;
- c)** Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Este documento será el marco de referencia que permita identificar las bases que faciliten la elaboración del POA, así como el inicio de la estructuración de un proceso sistematizado y transparente. En él se señalan los criterios generales, los alcances, la normatividad del ejercicio del gasto y la forma de la comprobación de los recursos así como el desglose de los proyectos, criterios generales, capítulo, concepto y partida de gasto de acuerdo con el "Clasificador por Objeto del Gasto vigente".

II. Introducción

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General del Programa Oportunidades tiene a su cargo la coordinación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, el cual, es una de las estrategias de la política social del Gobierno Federal que promueve acciones intersectoriales para la educación, la salud y la alimentación de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema. Las acciones del Programa se ubican en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en particular en el Programa Nacional de Salud 2007-2012, el cual tiene los siguientes objetivos:

- 1) Mejorar las condiciones de salud de la población;
- 2) Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas;
- 3) Prestar servicios de salud con calidad y seguridad;
- 4) Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y
- 5) Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del país.

Los presentes criterios tienen como finalidad apoyar a las entidades federativas en la elaboración de su Programa Operativo Anual (POA), con el objeto de establecer el vínculo entre el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades dentro de un proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación orientado al logro de resultados y de un sistema de evaluación del desempeño.

Con los criterios para la programación, control y seguimiento del presupuesto, se pretende tener un mejor y mayor control del presupuesto, medir el grado de avance y la orientación de los recursos financieros, conocer las distintas etapas de consolidación de los mismos, precisar las interrelaciones que se establecen entre sí, y la forma en que dichos recursos se potencian con otros programas (Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación, Caravanas de la Salud, entre otros), con la finalidad de evitar la duplicidad en la asignación de recursos y de que las familias pobres puedan superar su condición.

Todo ello, con base a las Reglas de Operación del Programa Oportunidades y de conformidad a la Ley y Reglamento General de Salud, al artículo 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF 2009, a los lineamientos establecidos en materia de programación-presupuestación emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud SSA, a la Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y demás disposiciones aplicables vigentes.

III. Criterios Generales

1. De conformidad con el artículo 31 del PEF 2009, los recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades no podrán ser traspasados a otros Programas.
2. El presupuesto del Componente Salud, incluyendo los recursos del ejercicio centralizado, se transferirá bimestralmente a los proveedores de los servicios de salud: Servicios Estatales de Salud, IMSS Oportunidades e IMSS Régimen Obligatorio.
3. La base para el cálculo del monto a transferir es una cuota por familia atendida, esta cuota es establecida por el sector salud y aprobada por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades.
4. Con base al artículo 31 del PEF 2009, el programa mantendrá una cobertura de cinco millones de familias beneficiarias, y con el objeto de que se favorezca la atención de familias, se utilizará como base para la asignación presupuestal el padrón activo del bimestre septiembre-octubre del año anterior.
5. Los recursos correspondientes al complemento alimenticio, serán estimados por la SSA y transferidos en especie a los proveedores de servicios de salud: Servicios Estatales de Salud, IMSS Oportunidades e IMSS Régimen Obligatorio.
6. Los Servicios Estatales de Salud deberán observar lo establecido en los presentes criterios para la elaboración de su POA.
7. La base para la elaboración del POA de cada entidad federativa será el presupuesto para gastos de operación en las entidades federativas, determinado por la Dirección General del Programa Oportunidades, de acuerdo al número de familias, a la cápita por familia y a los ajustes del presupuesto autorizado y publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.

8. El POA, deberá focalizar sus acciones en las siguientes estrategias:
 - a. Otorgamiento del Paquete Básico de Servicios de Salud;
 - b. Capacitación al personal de los Servicios Estatales de Salud;
 - c. Supervisión dirigida a la operación y desarrollo del Programa;
 - d. Acreditación de Unidades de Salud (Equipamiento, priorizando casas de salud, así como centros de salud);
 - e. Trabajo Comunitario
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos itinerantes de Salud
 - iii. Auxiliares de Salud
 - f. Complemento Alimenticio
9. El POA deberá tener una total congruencia con la normatividad siguiente:
 - a. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012;
 - b. Programa Nacional de Salud 2007-2012;
 - c. Ley y Reglamento General de Salud;
 - d. Presupuesto de Egresos de la Federación 2009;
 - e. Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2009;
 - f. Ley y Reglamento Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - g. Manual de Normas Presupuestarias.
10. Los recursos programados a través del POA deberán tener una clara incidencia en el cumplimiento de los indicadores de evaluación e impacto establecidos en las Reglas de Operación del Programa Oportunidades.

Asimismo, en la conformación del POA, deberá tomarse en consideración la optimización en las coincidencias (procesos y partidas) que existan entre el Programa Oportunidades con otros Programas tales como: Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación, Caravanas de la Salud, entre otros, con la finalidad de evitar la duplicidad en la asignación de recursos a los mismos proyectos.
11. Las acciones emprendidas con recursos asignados en el POA, serán sujetas de seguimiento, supervisión, comprobación y evaluación, particularmente todas aquellas que se complementen con el Seguro Popular, el Seguro Médico para una nueva Generación y el Programa Caravanas de la Salud.
12. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en los formatos correspondientes emitidos por la Dirección General del Programa Oportunidades.
13. Los Servicios Estatales de Salud presentarán su propuesta de plantilla para la contratación de personal en la entidad, con recursos del capítulo 4000, a la Dirección General del Programa Oportunidades para su registro y en su caso autorización, durante la elaboración de su POA.
14. La responsabilidad de la selección y contratación del personal será de los Servicios Estatales de Salud, previa autorización de la Dirección General del Programa Oportunidades.
15. En caso de tener vacantes en la plantilla o modificaciones, los Servicios de Estatales de Salud deberán notificar a la Dirección General, dichos cambios con la finalidad de mantener vigentes los registros de datos.
16. La Dirección General del Programa Oportunidades y la Dirección General de Financiamiento, así como los Servicios Estatales de Salud, deberán instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al Programa Oportunidades, de conformidad a las Disposiciones establecidas en el presente convenio.
17. La Dirección General del Programa Oportunidades y la Dirección General de Financiamiento, así como los Servicios Estatales de Salud para la elaboración del POA, deberán consultar el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
18. La Dirección General del Programa Oportunidades a través de su Dirección de Programación, revisará que los POA's se apeguen a los lineamientos técnicos y a la normatividad descrita anteriormente, y en su caso, hará los comentarios y observaciones correspondientes a los Servicios Estatales de Salud, a fin de que éstos sean aprobados.

IV. INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Para el ejercicio de programación-presupuestación correspondiente al 2009, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha solicitado a las dependencias y entidades, formular el presupuesto de sus Programas con base a un Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberá estar orientado al logro de objetivos y metas vinculados con los del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, y que éstos se midan a través de indicadores, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público federal y la rendición de cuentas.

Por lo anterior, los Servicios Estatales de Salud en términos de asignación presupuestal, deberán asignar el presupuesto al cumplimiento de las siguientes acciones:

- ♦ Otorgamiento del Paquete Básico de Servicios de Salud a los beneficiarios del Programa Oportunidades;
- ♦ Capacitación del recurso humano en contacto con las familias Oportunidades;
- ♦ Supervisión dirigida a la operación del Programa;
- ♦ Acreditación de Unidades de Salud prestadoras de servicios a los beneficiarios del programa Oportunidades;
- ♦ Trabajo Comunitario
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos Itinerantes de salud
 - iii. Auxiliares de Salud
- ♦ Otorgamiento del Complemento Alimenticio

Esta propuesta propicia un modelo para la asignación de recursos a través de partidas presupuestarias tendientes a elevar la eficacia y eficiencia del Programa Oportunidades en cada entidad federativa, y establecer una dinámica organizacional orientada a resultados. Las entidades federativas, en su caso, deberán considerar recursos necesarios en los 125 municipios de menor índice de desarrollo humano, con el propósito de fortalecer y extender la red de servicios de salud y poder atender a la población más dispersa y marginada del país.

a) PAQUETE BASICO DE SERVICIOS DE SALUD

Cada una de las estrategias consideradas en el PBSS, responde en los términos del Título Tercero de la Ley General de Salud, a las materias prioritarias de la salubridad general: la atención médica en beneficio de los grupos vulnerables, la atención materno-infantil, planificación familiar, la orientación y vigilancia en materia de nutrición, al saneamiento básico como medida de prevención y control de enfermedades transmisibles, padecimientos crónicos-degenerativos y accidentes, así como a la promoción e impulso de la participación de la comunidad en el cuidado de su salud.

CRITERIOS

1. Los medicamentos programados para ser adquiridos, deberán estar considerados en el Cuadro básico del Programa Oportunidades.
2. Personal de Honorarios (capítulo 4000). Este personal, al igual que el personal del capítulo 1000, tienen bajo su responsabilidad directa la coordinación y ejecución del Programa para garantizar la aplicación del PBSS en las comunidades y cumplir con las metas programadas (Equipos de Salud Itinerantes ESI's, Núcleos Básicos y Equipos de Supervisión, entre otros.).
3. En el caso de programar la adquisición de hardware, deberán ser utilizados para impactar estrategias específicas que contribuyan a mejorar la atención de las familias, a través de la certificación electrónica, el expediente electrónico, el Seguro Popular de Salud y el Seguro Médico para una nueva Generación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 1201 Honorarios
- 2504 Medicinas y productos farmacéuticos
- 2505 Materiales, accesorios y suministros médicos
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos *
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo *
- 4105 Subsidios a la prestación de servicios públicos (Auxiliares de Salud)
- 5101 Mobiliario
- 5102 Equipo de administración
- 5206 Bienes informáticos

- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio
- 2101 Materiales y útiles de oficina
- 2102 Material de limpieza
- 2106 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes Informáticos
- 3502 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos

2. CAPACITACION

La capacitación se concibe como el proceso de enseñanza aprendizaje en el que el personal institucional y comunitario adquiere los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para llevar a cabo las funciones correspondientes para instrumentar y aplicar el PBSS. Esta constituye el eje que cruza todo el proceso de ejecución y operación del Programa, para lograr la eficiencia, unidad de criterios y la calidad necesaria. Por lo que la capacitación debe efectuarse en forma programada, sistemática y continua.

CRITERIOS

1. Las entidades elaborarán el calendario de capacitación tomando en consideración dos momentos básicos en este proceso; el primero en marzo/abril y el segundo agosto/septiembre, según aplique este último en los estados puede realizarse en este bimestre. Para el caso del primero se denominará Segunda Semana de Capacitación y para el caso del segundo, Tercera Semana de Capacitación.
2. Para efectos del desarrollo de estas capacitaciones, el estado se basará en los lineamientos que para ello genere la Dirección General del Programa Oportunidades.
3. El diseño de esta estrategia, deberá estar dirigida para los diferentes bloques de perfiles de recursos humanos que tienen contacto con las familias Oportunidades, desde auxiliares de salud, enfermeras, doctores, trabajadores sociales, hasta niveles gerenciales en los Servicios de Salud de las entidades federativas.
4. Los estados que no ejercieron el recurso para la primera semana de capacitación, este recurso, deberá ser utilizado para la Segunda Semana.
5. Esta capacitación deberá estar dirigida para afrontar temas de impacto en el Programa Oportunidades
6. Garantizar espacios dignos y materiales de calidad para el desarrollo de las tareas de capacitación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2101 Materiales y útiles de oficina
- 2102 Material de limpieza
- 2103 Material de apoyo informativo
- 2108 Materiales y suministros para planteles educativos (actividades de capacitación)
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
- 3305 Servicios para capacitación a servidores públicos
- 3804 Congresos y Convenciones
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión

3. SUPERVISION DIRIGIDA A LA OPERACION DEL PROGRAMA

La supervisión tiene como propósito verificar que las acciones en salud se efectúen con la oportunidad y calidad necesaria, a través de un proceso continuo cuyas actividades nos permiten instrumentar, en su caso, ajustes en la operación del Programa, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos.

Con la vigilancia en la operación del Programa se asegura la disponibilidad y suficiencia de los recursos humanos, materiales y financieros, así como su aprovechamiento racional, ya que están vinculadas con los indicadores de salud y puntos centinela, los cuales se ven fortalecidos en el proceso de supervisión.

CRITERIOS

1. Fortalecer las acciones y los materiales que utilizan los equipos de supervisión, para facilitar las tareas de detectar problemáticas, proponer soluciones de forma oportuna identificando áreas de oportunidad y con ello aplicar la mejora continua en los procesos de la atención de las familias Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

Capítulo 1000 y 4000 "Recursos Humanos"

- 2301 Refacciones, accesorios y herramientas
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo

3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión

3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión

5206 Bienes informáticos

4. ACREDITACION DE UNIDADES

La inversión incluye acciones destinadas a fortalecer el equipamiento de las Unidades de Salud del primer nivel de atención incluidas en el Programa, considerando de manera prioritaria el mejoramiento integral de las Casas de Salud, ESI's y en su caso, Centros de Salud, mediante el equipamiento e instrumental médico y de laboratorio, así como del mobiliario, equipo de cómputo y administrativo básico. Estas acciones de reforzamiento a las unidades de salud, permitirá elevar la calidad de la atención a las familias beneficiarias y contribuir en la estrategia Nacional de acreditación de las unidades de salud, así como apoyar la certificación electrónica, según donde proceda de acuerdo con la alineación de recursos en la entidad.

Por lo anterior, es necesario que los estados realicen un diagnóstico de la situación de las unidades de salud, de las jurisdicciones y de los almacenes centrales, con ello se pretende definir, regular y agilizar la disposición de equipos en las unidades de salud y superar los principales problemas de equipamiento. Evitando duplicidades, y para ello deberán realizar estas acciones de forma coordinada y alineada con las áreas de planeación estatales.

CRITERIOS

1. Con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad en la atención y fortalecer las tareas del recurso humano ubicado en las unidades de salud que atienden familias oportunidades y contribuir a dotar el paquete básico de servicios de salud de Oportunidades, la entidad deberá considerar acciones básicas de equipamiento de Centros de Salud y Casas de Salud.
2. Considerar en este apartado dotar de equipo básico al personal de salud incluyendo a las auxiliares de salud que desarrollan sus labores en los equipos itinerantes de salud, casas de salud y centros de salud, a donde acuden las familias oportunidades; contribuyendo con ello a mejorar la calidad en la atención.
3. Integrar la dotación de uniformes para el personal comunitario de salud que labora para el Programa Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

2701 Vestuario, uniformes y blancos

5101 Mobiliario

5102 Equipo de administración

5206 Bienes informáticos

5401 Equipo médico y de laboratorio

5402 Instrumental médico y de laboratorio

5. TRABAJO COMUNITARIO

El trabajo comunitario, integra Talleres Comunitarios, Equipos itinerantes de salud (ESI's) y Auxiliares de salud, proyectos que en el POA, buscan impactar en el recurso humano de salud, facilitando su trabajo dirigido a la atención de las familias Oportunidades principalmente, y mejorando la calidad y la calidez en los servicios e impactando en la salud de los beneficiarios.

a) Talleres Comunitarios

CRITERIOS

1. Considerar los recursos materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los talleres
2. Integrar la adquisición de equipo básico para dignificar a la población en el desarrollo de los talleres (mesas, sillas, televisiones y reproductores de video de VHS y DVD)
3. Considerar arrendamiento de vehículos para el traslado de la población a las localidades en las que se desarrollan los talleres comunitarios
4. Considerar viáticos y pasajes, de capacitadores a las localidades en donde se desarrollen acciones específicas de capacitación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

2101 Materiales y útiles de oficina

2102 Material de limpieza

2103 Material de apoyo informativo

- 2108 Materiales y suministros para planteles educativos
- 2303 Utensilios para el servicio de alimentación (demostraciones en temas de nutrición)
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 5101 Mobiliario (tomando en consideración en promedio el número de familias por taller)

b) Equipos itinerantes de salud

Estos equipos tienen bajo su responsabilidad una microrregión en la que atienden casos de enfermedad de mayor complejidad, realizan acciones de prevención y promoción individuales y comunitarias, derivadas del PBSS, en conjunto con las Auxiliares de Salud, a quienes asesoran, supervisan y capacitan durante su recorrido. La actividad prioritaria de estos vehículos debe ser la atención de las familias beneficiarias del Programa Oportunidades.

CRITERIOS

1. No se realizará con Recursos de Oportunidades la compra de nuevos vehículos.
2. Para los casos de vehículos existentes se deberá considerar acciones de mantenimiento.
3. Como parte de la dignificación de los recursos humanos, se podrá dotar de uniformes y ropa complementaria apropiados a los tipos de clima de la región en la que desarrollen sus labores
4. Considerar el equipamiento médico y mecánico

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2301 Refacciones, accesorios y herramientas
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
- 2701 Vestuario, uniformes y blancos
- 2702 Prendas de protección personal
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 5206 Bienes informáticos
- 5303 Vehículos destinados a servicios públicos y a la operación de programas públicos
- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio

c) Auxiliares de Salud

Las Auxiliares de Salud Comunitarias constituyen el agente principal en el trabajo comunitario y el primer contacto con las familias incorporadas al Programa Oportunidades, su deber consiste en impulsar una cultura de salud a partir de las acciones de promoción y prevención, así como de atender los problemas de salud sencillos en el entorno comunitario.

CRITERIOS

1. Dotar del equipo y uniformes para fortalecer su presencia y sus funciones dentro de la comunidad
2. Incluir materiales e insumos para contribuir en la mejora continua de sus labores en la comunidad
3. Considerar el equipamiento de casas de salud
4. Integrar el medicamento para las casas de salud de conformidad con el cuadro básico del Programa Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2504 Medicinas y productos farmacéuticos
- 2505 Materiales, accesorios y suministros médicos
- 2701 Vestuario, uniformes y blancos
- 2702 Prendas de protección personal
- 4105 Subsidios a la prestación de servicios públicos (Auxiliares de Salud)
- 5303 Vehículos destinados a servicios públicos y a la operación de programas públicos
- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio

6. COMPLEMENTO ALIMENTICIO

Con relación al complemento alimenticio, éste no es un sustituto de la alimentación, tiene por objeto prevenir y atender la desnutrición a menores de 5 años de edad, a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. Una vez entregado el complemento a las instituciones de salud, éstas serán responsables de su manejo hasta su entrega gratuita bimestral de forma personal a la titular beneficiaria.

CRITERIOS

1. Adquisición de tarimas o anaqueles para colocar el Complemento Alimenticio
2. Acciones de mejora en el resguardo, control, registro, entrega, preparación y consumo del complemento alimenticio.

VI. Transferencia, Seguimiento y Control de los Recursos

1. El Anexo II de este instrumento identifica la calendarización y la ministración de los recursos autorizados a los Servicios Estatales de Salud.
2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de la Dirección General de Financiamiento, gestionará los recursos aprobados a la cuenta bancaria correspondiente de acuerdo con lo establecido en el presente convenio, de conformidad al calendario de recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Los Servicios Estatales de Salud deberán enviar a la Dirección General de Financiamiento, el recibo de comprobación por los recursos financieros depositados a su cuenta bancaria, los cuales serán aplicados para los gastos de operación del Programa Oportunidades, con base al Formato Recibo para la Aplicación del Gasto.
4. Corresponde a los Servicios Estatales de Salud ejercer de manera transparente y oportuna los recursos transferidos con base a las disposiciones establecidas en el PEF 2009, a las Reglas de Operación vigentes, así como a lo establecido en el presente convenio.
5. Los Servicios Estatales de Salud tendrán la responsabilidad de llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del Programa.
6. Los Servicios Estatales de Salud enviarán a la Dirección General del Programa, Oportunidades, la aplicación de los recursos presupuestales a través de la Dirección de Control y Gestión Presupuestal en el formato de comprobación por partida de gasto denominado, Formato CNPSS-P-001.
7. Los Servicios Estatales de Salud enviarán cada trimestre a la Dirección General del Programa Oportunidades, copia de la comprobación de la nómina del personal contratado por honorarios, para su revisión, control y validación.
8. Los Servicios Estatales de Salud, para la realización de transferencias de recursos entre partidas, deberán presentar su propuesta incluyendo la justificación para el aumento y disminución y solicitar la autorización a la Dirección General del Programa.
9. La Dirección General del Programa Oportunidades, autorizará la transferencia de recursos cuando la afectación presupuestal no modifique la calendarización del presupuesto autorizado y se justifique debidamente.
10. La Dirección General del Programa realizará visitas de supervisión a los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de verificar que se lleve un control de los bienes y equipos adquiridos, que cumplan con las especificaciones solicitadas y sean ubicados y utilizados correctamente para la operación y desarrollo del Programa Oportunidades.
11. Asimismo, revisará y verificará la plantilla y, en su caso, al personal contratado y los periodos de contratación, con la finalidad de que no se vea interrumpida la operación y desarrollo del Programa.

VIII. Comprobación de los Recursos

La transparencia en el destino y asignación de los recursos financieros a los Servicios Estatales de Salud, asegura que los recursos se apliquen exclusivamente en la operación y desarrollo del Programa Oportunidades. Adicional a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, las entidades deberán informar a la Comisión el ejercicio de los recursos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los recursos asignados a los Servicios Estatales de Salud, por parte del Programa Oportunidades, deberán registrarse contablemente, respaldándose con la documentación correspondiente.
2. El ejercicio de los recursos deberá reportarse de forma mensual a la Dirección General del Programa Oportunidades a través de la Dirección de Control y Gestión Presupuestal, según el formato CNPSS-P001.

3. Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar, en original, como soporte a los Informes de Gastos de Comprobación, y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para su revisión.
4. Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos a que se refiere el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
5. Las erogaciones por concepto de gastos en "servicios personales y gastos de operación", deberán clasificarlos a nivel de partida, verificando que la documentación soporte esté autorizada por el funcionario correspondiente. Tales erogaciones deberán ser reportadas en los Informes mensuales de Comprobación de Gastos en los formatos diseñados para tal efecto.
6. Se considerarán como erogaciones por concepto de gastos de operación ordinaria los correspondientes al POA 2009. Cualquier otro concepto que no se refiera al POA, se registrarán con cargo a la cuenta del Estado.
7. Corresponde a la Comisión Nacional a través de la Dirección General del Programa, sellar de recibido cada uno de los formatos que contienen los Informes de Comprobación de gastos. En caso de que a solicitud de la Comisión los Servicios Estatales de Salud anexen a los formatos copias de los comprobantes respectivos, se procederá a sellar y foliar todos y cada uno de los comprobantes remitidos.
8. Para los efectos de recepción y entrega de Informes, éstos se recibirán con la carátula de Comprobación de Gastos del Estado y del mes correspondiente, en la que deberá constar la fecha y hora de recepción y entrega, así como la documentación que se acompañe.
9. Recibidos los Informes de Comprobación de Gastos, la Comisión podrá realizar las siguientes acciones:
 - i. Solicitar a los Servicios Estatales de Salud la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado, y
 - ii. Elaborar durante la revisión las "cédulas de observaciones", las cuales se comunicarán oportunamente a los Servicios Estatales de Salud, para que realice las solventaciones que considere pertinentes.
10. Los Servicios Estatales de Salud podrán elegir entre enviar la documentación solicitada, o enviar personal de apoyo de los Servicios Estatales de Salud, a la Dirección General del Programa, para la revisión y entrega de la documentación comprobatoria. Esta última fijará día y hora para realizar la recepción y designar al personal que lo hará, comunicándolo a los Servicios Estatales de Salud, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.
11. La Dirección General informará a los Servicios Estatales de Salud de los errores y omisiones técnicas que se hayan encontrado durante la revisión de los Informes de Comprobación de Gastos, para su debida aclaración o lo que los Servicios Estatales de Salud convengan.
12. La Dirección General del Programa, coordinará los trabajos de la revisión a través de la Dirección de Programación y el personal de apoyo que se le asigne por parte de los Servicios Estatales de Salud.
13. Los informes de comprobación de gasto de los Servicios Estatales de Salud se presentarán en el formato establecido.
14. Los informes deberán ser presentados debidamente firmados por el o los responsables del Programa de Oportunidades, los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
15. Deberá presentarse un informe por cada mes y especificando por partida de gasto lo ejercido por los Servicios Estatales de Salud en el ámbito de la operación y desarrollo del Programa.
16. Los informes deberán presentarse de forma mensual, aún en el caso que en dicho mes no se hubieran presentado erogaciones presupuestales.
17. Toda omisión en el cumplimiento de estos Criterios por parte de los Servicios Estatales de Salud será sancionada, tomando en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como la gravedad de la falta.
18. En última instancia, por el incumplimiento en la entrega mensual de reportes sobre el ejercicio de los recursos, la Dirección General podrá suspender temporalmente la transferencia de recursos para la operación y desarrollo del Programa, en tanto se informa sobre la aplicación de los recursos transferidos con anterioridad.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE JALISCO
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
HONORARIOS	22.250.775,00	0,00	0,00	4.353.432,00	1.741.372,00	1.741.373,00	1.741.372,00	1.741.373,00	1.741.372,00	1.741.373,00	1.741.372,00	1.741.373,00	3.966.363,00
GASTOS DE OPERACION	37.363.376,00	0,00	0,00	5.300.096,00	2.854.298,00	3.439.825,00	4.319.387,00	5.503.830,00	5.935.326,00	4.714.116,00	3.240.537,00	1.588.714,00	467.247,00
TOTAL	59.614.151,00	0,00	0,00	9.653.528,00	4.595.670,00	5.181.198,00	6.060.759,00	7.245.203,00	7.676.698,00	6.455.489,00	4.981.909,00	3.330.087,00	4.433.610,00

Los recursos descritos en el presente calendario deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, después de haber sido depositados por la

Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

**ANEXO 3
FORMATO DE LA FICHA TECNICA**

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTADO (Pp) ¹					
Ramo administrativo ^{1.1}	012				
Unidad responsable del Pp ^{1.2}	U000				
Clasificación del Pp ^{1.3}	S072				
Denominación del Pp ^{1.4}	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades				
Nombre de la Matriz ^{1.5}	Matriz de Indicadores de Oportunidades				
ALINEACION CON EL PND Y SUS PROGRAMAS ²					
Plan Nacional de Desarrollo ^{2.1}					
Eje de política pública al que contribuye el Pp ^{2.1.1}	3. Igualdad de Oportunidades				
Objetivo de eje de política pública al que contribuye el Pp ^{2.1.2}	Objetivo Estratégico 1 Reducir significativamente el número de mexicanos en condiciones de pobreza con políticas públicas que superen un enfoque asistencialista, de modo que las personas puedan adquirir capacidades y generar oportunidad de trabajo				
Programas del Plan Nacional de Desarrollo ^{2.2}					
Tipo de Programa ^{2.2.1}	Desarrollo Social	Programa ^{2.2.2}	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades		
Objetivo del Programa ^{2.2.3}	Apoyar a las familias que viven en condición de pobreza extrema, con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través de opción en educación, salud y alimentación, además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo que propician el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y de calidad de vida.				
Objetivo estratégico de la Dependencia o Entidad ^{2.3}					
Mejorar las condiciones de salud de la población Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas Garantizar que la salud contribuye al combate a la pobreza y al desarrollo social del país					
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS ³					
Resumen Narrativo ^{3.1}					
Objetivo al que corresponde el indicador ^{3.1.1}	Familias beneficiarias del Programa que cumplieron su corresponsabilidad tuvieron acceso al Paquete Básico Garantizado de Servicios de Salud (PBGSS)		Marque el nivel del objetivo en la MIR ^{3.1.2}	FIN	
				PROPOSITO	
				COMPONENTE	
				ACTIVIDAD	
Indicador ^{3.2}					
Datos de identificación del indicador ^{3.2.1}					
Orden ^{3.2.1.1}	112.1	Nombre del indicador ^{3.2.1.2}	Porcentaje de familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud		
Dimensión del indicador ^{3.2.1.3}	Eficacia	Tipo de indicador para resultados ^{3.2.1.4<}	Gestión		
Definición del indicador ^{3.2.1.5}	Tipo de valor de la meta ^{3.2.1.6}				
Indica el porcentaje de familias beneficiarias registradas que cumplieron con su corresponsabilidad en salud	Relativo				
Método de cálculo ^{3.2.1.7}	Unidad de medida ^{3.2.1.8}				
Familias beneficiarias en control x 100 / Familias beneficiarias registradas	Familias beneficiarias				
Desagregación geográfica ^{3.2.1.9}	Frecuencia de medición ^{3.2.1.10}				
Nacional	Bimestral				
Transversalidad ^{3.2.1.11}					
Enfoque de transversalidad ^{3.2.1.11.1}					
Hombres ^{3.2.1.11.2}		Mujeres ^{3.2.1.11.3}		Total ^{3.2.1.11.4}	5,000,000
Serie de Información disponible ^{3.2.1.12}					
Información disponible ^{3.2.1.12.1}					
SIS y SISPA 2001-2008					

Características del indicador 3.2.2					
Característica 3.2.2.1	Calificación 3.2.2.2	Justificación 3.2.2.3			
Adecuado 3.2.2.1.1	Cumple	Es una medida de referencia sobre la atención en salud que se otorga directamente a las familias beneficiarias			
Aporte marginal 3.2.2.1.2	No aplica	No aplica			
Claridad 3.2.2.1.3	Cumple	Muestra de manera precisa el porcentaje de familias beneficiarias que asisten a los talleres comunitarios y al control médico conforme a la normatividad establecida			
Comparabilidad 3.2.2.1.4					
Economía 3.2.2.1.5	Cumple	Es económico en el sentido de que utilizan los sistemas de información institucionales			
Factibilidad 3.2.2.1.6					
Independencia 3.2.2.1.7					
Monitoreable 3.2.2.1.8	Cumple	La obtención de la información de este indicador se puede verificar a través de supervisión			
Oportunidad 3.2.2.1.9					
Relevancia 3.2.2.1.10	Cumple	Está relacionado directamente con las reglas de operación del apartado del componente de salud			
Sintético 3.2.2.1.11					
Soportados metodológicamente 3.2.2.1.12					
Validez 3.2.2.1.13					
Contacto indicador 3.2.3					
Nombre 3.2.3.1	Sara	Apellido paterno 3.2.3.2	Uriega	Apellido materno 3.2.3.3	Cuesta
Area 3.2.3.4	Dirección General del Programa Oportunidades / Comisión Nacional de Protección Social en Salud				
Puesto 3.2.3.5	Directora de Información				
Correo electrónico 3.2.3.6	suriega@salud.gob.mx				
Teléfono 3.2.3.7					
Lada 3.2.3.7.1	01 55	Teléfono 3.2.3.7.2	50903642	Extensión 3.2.3.7.3	
Nombre 3.2.3.1	Julio	Apellido paterno 3.2.3.2	Herrera	Apellido materno 3.2.3.3	Segura
Area 3.2.3.4	IMSS-Oportunidades				
Puesto 3.2.3.5	Titular de la División de Evaluación e Información				
Correo electrónico 3.2.3.6	julio.herrerass@imss.gob.mx				
Teléfono 3.2.3.7					
Lada 3.2.3.7.1	01 55	Teléfono 3.2.3.7.2	5727-2807	Extensión 3.2.3.7.3	
Determinación de metas 3.2.4					
Viabilidad de la meta 3.2.4.1					
Meta acumulable 3.2.4.1.1	No acumulable	Comportamiento del indicador 3.2.4.1.2	Regular	Factibilidad de la meta 3.2.4.1.3	Alta
Justificación de la factibilidad 3.2.4.1.4					

Línea base 3.2.4.2				
Año 3.2.4.2.1	Valor 3.2.4.2.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.2.3
	Indicador 3.2.4.2.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.2.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.2.2.3 (universo de cobertura)	
2007	98.0	4,844,100	4,952,987	Bimestre Marzo - Abril
Justificación línea base 3.2.4.2.4				

Parámetros de semaforización 3.2.4.3				
Tipo de valor 3.2.4.3.1				Porcentual
Umbral verde – amarillo 3.2.4.3.2	95%	Umbral amarillo – rojo 3.2.4.3.3		85%
Meta sexenal 3.2.4.4				
Año 3.2.4.4.1	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.4.3
	Indicador 3.2.4.4.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.4.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.4.2.3 (universo de cobertura)	
2012	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
Metas intermedias 3.2.4.5				
Año 3.2.4.5.1	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.5.3
	Indicador 3.2.4.5.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.5.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.5.2.3 (universo de cobertura)	
2007 3.2.4.5.1.1	98.41	4,988,348	5,068,966	Nov – Dic
2008 3.2.4.5.1.2	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2009 3.2.4.5.1.3	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2010 3.2.4.5.1.4	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2011 3.2.4.5.1.5	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2012 3.2.4.5.1.6	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
Metas de ciclo presupuestario en curso 3.2.4.6				
Periodo 3.2.4.6.1 (según frecuencia de medición)	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.6.3
	Indicador 3.2.4.6.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.6.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.6.2.3 (universo de cobertura)	
Periodo 1	95	4,750,000	5,000,000	Ene - Feb
Periodo 2	95	4,750,000	5,000,000	Mar – Abr
Periodo 3	95	4,750,000	5,000,000	May – Jun
Periodo 4	95	4,750,000	5,000,000	Jul – Agt
Periodo 5	95	4,750,000	5,000,000	Sep - Oct
Periodo 6	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic

Características de las variables 3.2.5						
(Se debe llenar este conjunto tantas veces como número de variables existan)						
Nombre 3.2.5.1			Descripción de la variable 3.2.5.2			
Total de familias beneficiarias en control			Familias beneficiarias de Oportunidades registradas en la unidad médica, cuyos integrantes cumplieron con sus compromisos de consultas y sesiones educativas en salud establecidas en la unidad médica, de acuerdo con las reglas de operación del Programa y que no han generado baja del padrón activo de Oportunidades			
Total de familias beneficiarias registradas						
Medios de verificación 3.2.5.3			Unidad de medida 3.2.5.4			
Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud (SIS) y Sistema de Información en Salud para Población Abierta del IMSS Oportunidades (SISPA)			Familia beneficiaria			
Formatos S1, Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud (SIS) y Sistema de Información en Salud para Población Abierta del IMSS Oportunidades (SISPA)			Familia beneficiaria			
Desagregación geográfica 3.2.5.5			Frecuencia 3.2.5.6			
Nacional			Bimestral			
Método de recopilación de datos 3.2.5.7			Fecha de disponibilidad de la información 3.2.5.8			
Sistema institucional de información en salud, participan el IMSS Oportunidades y los Servicios Estatales de Salud			60 días posteriores al periodo de información			
Sistema institucional de información en salud, participan el IMSS Oportunidades y los Servicios Estatales de Salud			60 días posteriores al periodo de información			
Referencias adicionales 3.2.6						
Referencia internacional 3.2.6.1			Comentario técnico 3.2.6.2			
No disponible			Familias beneficiarias en control son aquellas que cumplieron con sus corresponsabilidades en salud			
			Familias beneficiarias registradas son aquellas que entregaron su formato S1 en la unidad de salud			
Serie estadística 3.2.6.3						
Ciclo 3.2.6.3.1	Valor 3.2.6.3.2	Periodo 3.2.6.3.3		Ciclo 3.2.6.3.1	Valor 3.2.6.3.2	Periodo 3.2.6.3.3
2006	98.31	Nov - Dic		2004	97.28	Nov - Dic
2005	97.81	Nov - Dic		2003	98.33	Nov - Dic

ANEXO 4

El Recibo que la entidad federativa enviará a través de la Secretaría de Finanzas estatal o su equivalente a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por cada ministración de recursos financieros, deberá contener al menos la siguiente información:

1. Identificación del Gobierno del Estado que emite el recibo.
2. RFC y domicilio del receptor.
3. Número de folio del recibo.
4. Fecha de recepción del recurso.
5. Cantidad recibida.
6. Concepto, que incluya: nombre del programa, destino del recurso y mes al que corresponde.
7. Firma y/o sello del receptor.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán de Ocampo.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y POR LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRA. MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN DE OCAMPO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. RICARDO HUMBERTO SUAREZ LOPEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Y EL C. DR. ROMAN ARMANDO LUNA ESCALANTE, SECRETARIO DE SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (en lo sucesivo Programa) es un programa multisectorial en cuya operación y ejecución participan, en el nivel federal, las Secretarías de Desarrollo Social, de Educación Pública y de Salud, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuya misión es la de potenciar las capacidades de la población que vive en condiciones de pobreza extrema, promoviendo su acceso a los servicios de educación y salud, y a una mejor alimentación, por medio de apoyos monetarios y en especie, así como la coordinación con otros programas sociales que fomenten el empleo, el ingreso y el ahorro de las familias en situación de pobreza, tomando en cuenta iniciativas de desarrollo social promovidas por la sociedad civil, con el fin de que dicha población alcance mejores niveles de autonomía, bienestar y acceso a las oportunidades de desarrollo integral.
- II. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo tercero, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud.
- IV. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales y, por tanto, sujetos a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, el cual con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de dichos recursos, se sujetará a Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2009 (en lo sucesivo Reglas de Operación) conforme a los requisitos, criterios e indicadores que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
- V. Que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades; dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.

El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.
- VI. Para llevar a cabo el objetivo general del Componente Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, cuyo objetivo general se enuncia en el punto I de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la

ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

- VII.** Con fecha 29 de febrero de 2008, “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- VIII.** Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por “LA ENTIDAD”: el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por “LA SECRETARIA”: la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARIA”:

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos del artículo 2, apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 Bis 35 de la Ley General de Salud y 4, fracción III y 6, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en correlación con el artículo 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema de Protección Social en Salud le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal; administrar los recursos de la previsión presupuestal anual para atender necesidades de infraestructura y las variaciones en la demanda de servicios; así como realizar las transferencias a los Estados y al Distrito Federal de conformidad a las reglas que fije el Ejecutivo Federal mediante disposiciones reglamentarias y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracciones VI, XII y XIV del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Calzada de Tlalpan número 479, Colonia Alamos, código postal 03400, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 8o. y 24 fracción XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud y/o Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 8o. y 33 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: la Calle Benito Juárez número 223, Zona Centro, código postal 58000, Morelia, Michoacán.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75, 77 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174, 175 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los “Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2009 (Reglas de Operación), así como en los artículos 8 y 33 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y los artículos 7o., 13 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD” realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	\$58,895,735.00 CINCUENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100

El concepto e importe a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- Atención a la salud. La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- Prevención y atención de la desnutrición. Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- Capacitación para el autocuidado de la salud. Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$58,895,735.00 cincuenta y ocho millones ochocientos noventa y cinco mil setecientos treinta y cinco pesos 00/100 con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Al efecto, Tesorería (o su equivalente) expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARÍA" solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARÍA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al Programa a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS: Otorgar el componente de salud del Programa a las familias beneficiarias, conforme a la normatividad establecida en las Reglas de Operación vigentes.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud.

METAS: 95% de las familias en control.

Lo anterior, con base en el Anexo 3, que corresponde a la ficha técnica.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a lo que se refiere la Cláusula Primera del presente convenio y de acuerdo con el Anexo 1.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al Programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el Programa establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación vigentes.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación vigentes.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del Programa previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- X. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XI. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el Programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán aplicados únicamente para la realización del objeto al cual son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación vigentes, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de las instancias competentes.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- IV. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- V. Informar en la Cuenta de la Hacienda Publica Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VI. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- IX. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.

- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el Programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que en términos de lo establecido en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2009, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en el artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" posteriormente a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes y en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA CUARTA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Daniel Karam Toumeh**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- La Directora General del Programa Oportunidades, **Manett Rocío Vargas García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Ricardo Humberto Suárez López**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Román Armando Luna Escalante**.- Rúbrica.

**COMISION NACIONAL DE PROTECCION
SOCIAL EN SALUD****Dirección General del
Programa Oportunidades****ANEXO 1**

	CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; CONTROL, SEGUIMIENTO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS DEL COMPONENTE SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES
	Febrero 2009

INDICE

- I. Presentación
- II. Introducción
- II. Criterios Generales
- IV. Alcances
- V. Integración del Programa Operativo Anual
 - a) Paquete básico de servicios de salud
 - b) Capacitación al personal de los servicios de salud
 - c) Supervisión dirigida a la operación y desarrollo del programa
 - d) Acreditación de unidades de salud
 - e) Trabajo Comunitario
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos itinerantes de salud
 - iii. Auxiliares de Salud
 - f) Complemento Alimenticio
- VI. Transferencia, Seguimiento y Control de los Recursos
- VII. Comprobación de los Recursos

I. Presentación

La transferencia de los recursos para la operación y desarrollo del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, están bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General del Programa Oportunidades, la cual establece los criterios técnicos y administrativos para la programación, distribución, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales. Asimismo, determina las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del Programa con base en las Reglas de Operación vigentes.

Este presupuesto va dirigido a cubrir la operación del Programa bajo las estrategias específicas establecidas en las Reglas de Operación 2009:

- a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona;
- b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en período de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional;
- c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Este documento será el marco de referencia que permita identificar las bases que faciliten la elaboración del POA, así como el inicio de la estructuración de un proceso sistematizado y transparente. En él se señalan los criterios generales, los alcances, la normatividad del ejercicio del gasto y la forma de la comprobación de los recursos, así como el desglose de los proyectos, criterios generales, capítulo, concepto y partida de gasto de acuerdo con el "Clasificador por Objeto del Gasto vigente".

II. Introducción

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General del Programa Oportunidades tiene a su cargo la coordinación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, el cual, es una de las estrategias de la política social del Gobierno Federal que promueve acciones intersectoriales para la educación, la salud y la alimentación de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema. Las acciones del Programa se ubican en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en particular en el Programa Nacional de Salud 2007-2012, el cual tiene los siguientes objetivos:

- 1) Mejorar las condiciones de salud de la población;
- 2) Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas;
- 3) Prestar servicios de salud con calidad y seguridad;
- 4) Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y
- 5) Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del país.

Los presentes criterios tienen como finalidad apoyar a las entidades federativas en la elaboración de su Programa Operativo Anual (POA), con el objeto de establecer el vínculo entre el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades dentro de un proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación orientado al logro de resultados y de un sistema de evaluación del desempeño.

Con los criterios para la programación, control y seguimiento del presupuesto, se pretende tener un mejor y mayor control del presupuesto, medir el grado de avance y la orientación de los recursos financieros, conocer las distintas etapas de consolidación de los mismos, precisar las interrelaciones que se establecen entre sí, y la forma en que dichos recursos se potencian con otros programas (Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación, Caravanas de la Salud, entre otros), con la finalidad de evitar la duplicidad en la asignación de recursos y de que las familias pobres puedan superar su condición.

Todo ello, con base a las Reglas de Operación del Programa Oportunidades y de conformidad a la Ley y Reglamento General de Salud, al artículo 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF 2009, a los lineamientos establecidos en materia de programación-presupuestación emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud SSA, a la Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y demás disposiciones aplicables vigentes.

III. Criterios Generales

1. De conformidad con el artículo 31 del PEF 2009, los recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades no podrán ser traspasados a otros Programas.
2. El presupuesto del Componente Salud, incluyendo los recursos del ejercicio centralizado, se transferirá bimestralmente a los proveedores de los servicios de salud: Servicios Estatales de Salud, IMSS Oportunidades e IMSS Régimen Obligatorio.
3. La base para el cálculo del monto a transferir es una cuota por familia atendida, esta cuota es establecida por el sector salud y aprobada por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades.
4. Con base al artículo 31 del PEF 2009, el programa mantendrá una cobertura de cinco millones de familias beneficiarias, y con el objeto de que se favorezca la atención de familias, se utilizará como base para la asignación presupuestal el padrón activo del bimestre septiembre-octubre del año anterior.
5. Los recursos correspondientes al complemento alimenticio, serán estimados por la SSA y transferidos en especie a los proveedores de servicios de salud: Servicios Estatales de Salud, IMSS Oportunidades e IMSS Régimen Obligatorio.
6. Los Servicios Estatales de Salud deberán observar lo establecido en los presentes criterios para la elaboración de su POA.
7. La base para la elaboración del POA de cada entidad federativa será el presupuesto para gastos de operación en las entidades federativas, determinado por la Dirección General del Programa Oportunidades, de acuerdo al número de familias, a la cápita por familia y a los ajustes del presupuesto autorizado y publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.

8. El POA, deberá focalizar sus acciones en las siguientes estrategias:
 - a. Otorgamiento del Paquete Básico de Servicios de Salud;
 - b. Capacitación al personal de los Servicios Estatales de Salud;
 - c. Supervisión dirigida a la operación y desarrollo del Programa;
 - d. Acreditación de Unidades de Salud (Equipamiento, priorizando casas de salud, así como centros de salud);
 - e. Trabajo Comunitario
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos itinerantes de Salud
 - iii. Auxiliares de Salud
 - f. Complemento Alimenticio
9. El POA deberá tener una total congruencia con la normatividad siguiente:
 - a. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012;
 - b. Programa Nacional de Salud 2007-2012;
 - c. Ley y Reglamento General de Salud;
 - d. Presupuesto de Egresos de la Federación 2009;
 - e. Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2009;
 - f. Ley y Reglamento Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - g. Manual de Normas Presupuestarias.
10. Los recursos programados a través del POA deberán tener una clara incidencia en el cumplimiento de los indicadores de evaluación e impacto establecidos en las Reglas de Operación del Programa Oportunidades.

Asimismo, en la conformación del POA, deberá tomarse en consideración la optimización en las coincidencias (procesos y partidas) que existan entre el Programa Oportunidades con otros Programas tales como: Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación, Caravanas de la Salud, entre otros, con la finalidad de evitar la duplicidad en la asignación de recursos a los mismos proyectos.
11. Las acciones emprendidas con recursos asignados en el POA, serán sujetas de seguimiento, supervisión, comprobación y evaluación, particularmente todas aquellas que se complementen con el Seguro Popular, el Seguro Médico para una nueva Generación y el Programa Caravanas de la Salud.
12. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en los formatos correspondientes emitidos por la Dirección General del Programa Oportunidades.
13. Los Servicios Estatales de Salud presentarán su propuesta de plantilla para la contratación de personal en la entidad, con recursos del capítulo 4000, a la Dirección General del Programa Oportunidades para su registro y en su caso autorización, durante la elaboración de su POA.
14. La responsabilidad de la selección y contratación del personal será de los Servicios Estatales de Salud, previa autorización de la Dirección General del Programa Oportunidades.
15. En caso de tener vacantes en la plantilla o modificaciones, los Servicios Estatales de Salud deberán notificar a la Dirección General, dichos cambios con la finalidad de mantener vigentes los registros de datos.
16. La Dirección General del Programa Oportunidades y la Dirección General de Financiamiento, así como los Servicios Estatales de Salud, deberán instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al Programa Oportunidades, de conformidad a las Disposiciones establecidas en el presente convenio.
17. La Dirección General del Programa Oportunidades y la Dirección General de Financiamiento, así como los Servicios Estatales de Salud para la elaboración del POA, deberán consultar el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
18. La Dirección General del Programa Oportunidades a través de su Dirección de Programación, revisará que los POA's se apeguen a los lineamientos técnicos y a la normatividad descrita anteriormente, y en su caso, hará los comentarios y observaciones correspondientes a los Servicios Estatales de Salud, a fin de que éstos sean aprobados.

IV. INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Para el ejercicio de programación-presupuestación correspondiente al 2009, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha solicitado a las dependencias y entidades, formular el presupuesto de sus Programas con base a un Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberá estar orientado al logro de objetivos y metas vinculados con los del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, y que éstos se midan a través de indicadores, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público federal y la rendición de cuentas.

Por lo anterior, los Servicios Estatales de Salud en términos de asignación presupuestal, deberán asignar el presupuesto al cumplimiento de las siguientes acciones:

- ♦ Otorgamiento del Paquete Básico de Servicios de Salud a los beneficiarios del Programa Oportunidades;
- ♦ Capacitación del recurso humano en contacto con las familias Oportunidades;
- ♦ Supervisión dirigida a la operación del Programa;
- ♦ Acreditación de Unidades de Salud prestadoras de servicios a los beneficiarios del programa Oportunidades;
- ♦ Trabajo Comunitario
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos Itinerantes de salud
 - iii. Auxiliares de Salud
- ♦ Otorgamiento del Complemento Alimenticio

Esta propuesta propicia un modelo para la asignación de recursos a través de partidas presupuestarias tendientes a elevar la eficacia y eficiencia del Programa Oportunidades en cada entidad federativa, y establecer una dinámica organizacional orientada a resultados. Las entidades federativas, en su caso, deberán considerar recursos necesarios en los 125 municipios de menor índice de desarrollo humano, con el propósito de fortalecer y extender la red de servicios de salud y poder atender a la población más dispersa y marginada del país.

a) PAQUETE BASICO DE SERVICIOS DE SALUD

Cada una de las estrategias consideradas en el PBSS, responde en los términos del Título Tercero de la Ley General de Salud, a las materias prioritarias de la salubridad general: la atención médica en beneficio de los grupos vulnerables, la atención materno-infantil, planificación familiar, la orientación y vigilancia en materia de nutrición, al saneamiento básico como medida de prevención y control de enfermedades transmisibles, padecimientos crónicos-degenerativos y accidentes, así como a la promoción e impulso de la participación de la comunidad en el cuidado de su salud.

CRITERIOS

1. Los medicamentos programados para ser adquiridos, deberán estar considerados en el Cuadro básico del Programa Oportunidades.
2. Personal de Honorarios (capítulo 4000). Este personal, al igual que el personal del capítulo 1000, tienen bajo su responsabilidad directa la coordinación y ejecución del Programa para garantizar la aplicación del PBSS en las comunidades y cumplir con las metas programadas (Equipos de Salud Itinerantes ESI's, Núcleos Básicos y Equipos de Supervisión, entre otros).
3. En el caso de programar la adquisición de hardware, deberán ser utilizados para impactar estrategias específicas que contribuyan a mejorar la atención de las familias, a través de la certificación electrónica, el expediente electrónico, el Seguro Popular de Salud y el Seguro Médico para una nueva Generación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 1201 Honorarios
- 2504 Medicinas y productos farmacéuticos
- 2505 Materiales, accesorios y suministros médicos
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos *
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo *
- 4105 Subsidios a la prestación de servicios públicos (Auxiliares de Salud)
- 5101 Mobiliario
- 5102 Equipo de administración
- 5206 Bienes informáticos

- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio
- 2101 Materiales y útiles de oficina
- 2102 Material de limpieza
- 2106 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes Informáticos
- 3502 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos

2. CAPACITACION

La capacitación se concibe como el proceso de enseñanza aprendizaje en el que el personal institucional y comunitario adquiere los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para llevar a cabo las funciones correspondientes para instrumentar y aplicar el PBSS. Esta constituye el eje que cruza todo el proceso de ejecución y operación del Programa, para lograr la eficiencia, unidad de criterios y la calidad necesaria. Por lo que la capacitación debe efectuarse en forma programada, sistemática y continua.

CRITERIOS

1. Las entidades elaborarán el calendario de capacitación tomando en consideración dos momentos básicos en este proceso; el primero en marzo/abril y el segundo agosto/septiembre, según aplique este último en los estados puede realizarse en este bimestre. Para el caso del primero se denominará Segunda Semana de Capacitación y para el caso del segundo, Tercera Semana de Capacitación.
2. Para efectos del desarrollo de estas capacitaciones, el estado se basará en los lineamientos que para ello genere la Dirección General del Programa Oportunidades.
3. El diseño de esta estrategia deberá estar dirigida para los diferentes bloques de perfiles de recursos humanos que tienen contacto con las familias Oportunidades, desde auxiliares de salud, enfermeras, doctores, trabajadores sociales, hasta niveles gerenciales en los Servicios de Salud de las entidades federativas.
4. Los estados que no ejercieron el recurso para la primera semana de capacitación, este recurso, deberá ser utilizado para la Segunda Semana.
5. Esta capacitación deberá estar dirigida para afrontar temas de impacto en el Programa Oportunidades
6. Garantizar espacios dignos y materiales de calidad para el desarrollo de las tareas de capacitación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2101 Materiales y útiles de oficina
- 2102 Material de limpieza
- 2103 Material de apoyo informativo
- 2108 Materiales y suministros para planteles educativos (actividades de capacitación)
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
- 3305 Servicios para capacitación a servidores públicos
- 3804 Congresos y Convenciones
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión

3. SUPERVISION DIRIGIDA A LA OPERACION DEL PROGRAMA

La supervisión tiene como propósito verificar que las acciones en salud se efectúen con la oportunidad y calidad necesaria, a través de un proceso continuo cuyas actividades nos permiten instrumentar, en su caso, ajustes en la operación del Programa, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos.

Con la vigilancia en la operación del Programa se asegura la disponibilidad y suficiencia de los recursos humanos, materiales y financieros, así como su aprovechamiento racional, ya que están vinculadas con los indicadores de salud y puntos centinela, los cuales se ven fortalecidos en el proceso de supervisión.

CRITERIOS

1. Fortalecer las acciones y los materiales que utilizan los equipos de supervisión, para facilitar las tareas de detectar problemáticas, proponer soluciones de forma oportuna identificando áreas de oportunidad y con ello aplicar la mejora continua en los procesos de la atención de las familias Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

Capítulo 1000 y 4000 "Recursos Humanos"

- 2301 Refacciones, accesorios y herramientas
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 5206 Bienes informáticos

4. ACREDITACION DE UNIDADES

La inversión incluye acciones destinadas a fortalecer el equipamiento de las Unidades de Salud del primer nivel de atención incluidas en el Programa, considerando de manera prioritaria el mejoramiento integral de las Casas de Salud, ESI's y en su caso, Centros de Salud, mediante el equipamiento e instrumental médico y de laboratorio, así como del mobiliario, equipo de cómputo y administrativo básico. Estas acciones de reforzamiento a las unidades de salud, permitirá elevar la calidad de la atención a las familias beneficiarias y contribuir en la estrategia Nacional de acreditación de las unidades de salud, así como apoyar la certificación electrónica, según donde proceda de acuerdo con la alineación de recursos en la entidad.

Por lo anterior, es necesario que los estados realicen un diagnóstico de la situación de las unidades de salud, de las jurisdicciones y de los almacenes centrales, con ello se pretende definir, regular y agilizar la disposición de equipos en las unidades de salud y superar los principales problemas de equipamiento. Evitando duplicidades, y para ello deberán realizar estas acciones de forma coordinada y alineada con las áreas de planeación estatales.

CRITERIOS

1. Con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad en la atención y fortalecer las tareas del recurso humano ubicado en las unidades de salud que atienden familias Oportunidades y contribuir a dotar el paquete básico de servicios de salud de Oportunidades, la entidad deberá considerar acciones básicas de equipamiento de Centros de Salud y Casas de Salud.
2. Considerar en este apartado dotar de equipo básico al personal de salud incluyendo a las auxiliares de salud que desarrollan sus labores en los equipos itinerantes de salud, casas de salud y centros de salud, a donde acuden las familias oportunidades; contribuyendo con ello a mejorar la calidad en la atención.
3. Integrar la dotación de uniformes para el personal comunitario de salud que labora para el Programa Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2701 Vestuario, uniformes y blancos
- 5101 Mobiliario
- 5102 Equipo de administración
- 5206 Bienes informáticos
- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio

5. TRABAJO COMUNITARIO

El trabajo comunitario, integra Talleres Comunitarios, Equipos itinerantes de salud (ESI's) y Auxiliares de salud, proyectos que en el POA, buscan impactar en el recurso humano de salud, facilitando su trabajo dirigido a la atención de las familias Oportunidades principalmente, y mejorando la calidad y la calidez en los servicios e impactando en la salud de los beneficiarios.

a) Talleres Comunitarios**CRITERIOS**

1. Considerar los recursos materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los talleres.
2. Integrar la adquisición de equipo básico para dignificar a la población en el desarrollo de los talleres (mesas, sillas, televisiones y reproductores de video de VHS y DVD).
3. Considerar arrendamiento de vehículos para el traslado de la población a las localidades en las que se desarrollan los talleres comunitarios.
4. Considerar viáticos y pasajes, de capacitadores a las localidades en donde se desarrollen acciones específicas de capacitación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2101 Materiales y útiles de oficina
- 2102 Material de limpieza
- 2103 Material de apoyo informativo
- 2108 Materiales y suministros para planteles educativos
- 2303 Utensilios para el servicio de alimentación (demostraciones en temas de nutrición)
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 5101 Mobiliario (tomando en consideración en promedio el número de familias por taller)

b) Equipos itinerantes de salud

Estos equipos tienen bajo su responsabilidad una microrregión en la que atienden casos de enfermedad de mayor complejidad, realizan acciones de prevención y promoción individuales y comunitarias, derivadas del PBSS, en conjunto con las Auxiliares de Salud, a quienes asesoran, supervisan y capacitan durante su recorrido. La actividad prioritaria de estos vehículos debe ser la atención de las familias beneficiarias del Programa Oportunidades.

CRITERIOS

1. No se realizará con Recursos de Oportunidades la compra de nuevos vehículos.
2. Para los casos de vehículos existentes se deberá considerar acciones de mantenimiento.
3. Como parte de la dignificación de los recursos humanos, se podrá dotar de uniformes y ropa complementaria apropiados a los tipos de clima de la región en la que desarrollen sus labores
4. Considerar el equipamiento médico y mecánico

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2301 Refacciones, accesorios y herramientas
- 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
- 2701 Vestuario, uniformes y blancos
- 2702 Prendas de protección personal
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 5206 Bienes informáticos
- 5303 Vehículos destinados a servicios públicos y a la operación de programas públicos
- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio

c) Auxiliares de Salud

Las Auxiliares de Salud Comunitarias constituyen el agente principal en el trabajo comunitario y el primer contacto con las familias incorporadas al Programa Oportunidades, su deber consiste en impulsar una cultura de salud a partir de las acciones de promoción y prevención, así como de atender los problemas de salud sencillos en el entorno comunitario.

CRITERIOS

1. Dotar del equipo y uniformes para fortalecer su presencia y sus funciones dentro de la comunidad
2. Incluir materiales e insumos para contribuir en la mejora continua de sus labores en la comunidad
3. Considerar el equipamiento de casas de salud
4. Integrar el medicamento para las casas de salud de conformidad con el cuadro básico del Programa Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2504 Medicinas y productos farmacéuticos
- 2505 Materiales, accesorios y suministros médicos
- 2701 Vestuario, uniformes y blancos
- 2702 Prendas de protección personal
- 4105 Subsidios a la prestación de servicios públicos (Auxiliares de Salud)
- 5303 Vehículos destinados a servicios públicos y a la operación de programas públicos
- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio

6. COMPLEMENTO ALIMENTICIO

Con relación al complemento alimenticio, éste no es un sustituto de la alimentación, tiene por objeto prevenir y atender la desnutrición a menores de 5 años de edad, a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. Una vez entregado el complemento a las instituciones de salud, éstas serán responsables de su manejo hasta su entrega gratuita bimestral de forma personal a la titular beneficiaria.

CRITERIOS

1. Adquisición de tarimas o anaqueles para colocar el Complemento Alimenticio
2. Acciones de mejora en el resguardo, control, registro, entrega, preparación y consumo del complemento alimenticio.

VI. Transferencia, Seguimiento y Control de los Recursos

1. El Anexo II de este instrumento identifica la calendarización y la ministración de los recursos autorizados a los Servicios Estatales de Salud.
2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de la Dirección General de Financiamiento, gestionará los recursos aprobados a la cuenta bancaria correspondiente de acuerdo con lo establecido en el presente convenio, de conformidad al calendario de recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Los Servicios Estatales de Salud deberán enviar a la Dirección General de Financiamiento, el recibo de comprobación por los recursos financieros depositados a su cuenta bancaria, los cuales serán aplicados para los gastos de operación del Programa Oportunidades, con base al Formato Recibo para la Aplicación del Gasto.
4. Corresponde a los Servicios Estatales de Salud ejercer de manera transparente y oportuna los recursos transferidos con base a las disposiciones establecidas en el PEF 2009, a las Reglas de Operación vigentes, así como a lo establecido en el presente convenio.
5. Los Servicios Estatales de Salud tendrán la responsabilidad de llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del Programa.
6. Los Servicios Estatales de Salud enviarán a la Dirección General del Programa, Oportunidades, la aplicación de los recursos presupuestales a través de la Dirección de Control y Gestión Presupuestal en el formato de comprobación por partida de gasto denominado, Formato CNPSS-P-001.
7. Los Servicios Estatales de Salud enviarán cada trimestre a la Dirección General del Programa Oportunidades, copia de la comprobación de la nómina del personal contratado por honorarios, para su revisión, control y validación.
8. Los Servicios Estatales de Salud, para la realización de transferencias de recursos entre partidas, deberán presentar su propuesta incluyendo la justificación para el aumento y disminución y solicitar la autorización a la Dirección General del Programa.
9. La Dirección General del Programa Oportunidades, autorizará la transferencia de recursos cuando la afectación presupuestal no modifique la calendarización del presupuesto autorizado y se justifique debidamente.
10. La Dirección General del Programa realizará visitas de supervisión a los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de verificar que se lleve un control de los bienes y equipos adquiridos, que cumplan con las especificaciones solicitadas y sean ubicados y utilizados correctamente para la operación y desarrollo del Programa Oportunidades.
11. Asimismo, revisará y verificará la plantilla y, en su caso, al personal contratado y los periodos de contratación, con la finalidad de que no se vea interrumpida la operación y desarrollo del Programa.

VIII. Comprobación de los Recursos

La transparencia en el destino y asignación de los recursos financieros a los Servicios Estatales de Salud, asegura que los recursos se apliquen exclusivamente en la operación y desarrollo del Programa Oportunidades. Adicional a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, las entidades deberán informar a la Comisión el ejercicio de los recursos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los recursos asignados a los Servicios Estatales de Salud, por parte del Programa Oportunidades, deberán registrarse contablemente, respaldándose con la documentación correspondiente.
2. El ejercicio de los recursos deberá reportarse de forma mensual a la Dirección General del Programa Oportunidades a través de la Dirección de Control y Gestión Presupuestal, según el formato CNPSS-P001.

3. Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar, en original, como soporte a los Informes de Gastos de Comprobación, y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para su revisión.
4. Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos a que se refiere el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
5. Las erogaciones por concepto de gastos en "servicios personales y gastos de operación", deberán clasificarlos a nivel de partida, verificando que la documentación soporte esté autorizada por el funcionario correspondiente. Tales erogaciones deberán ser reportadas en los Informes mensuales de Comprobación de Gastos en los formatos diseñados para tal efecto.
6. Se considerarán como erogaciones por concepto de gastos de operación ordinaria los correspondientes al POA 2009. Cualquier otro concepto que no se refiera al POA, se registrarán con cargo a la cuenta del Estado.
7. Corresponde a la Comisión Nacional a través de la Dirección General del Programa, sellar de recibido cada uno de los formatos que contienen los Informes de Comprobación de gastos. En caso de que a solicitud de la Comisión los Servicios Estatales de Salud anexen a los formatos copias de los comprobantes respectivos, se procederá a sellar y foliar todos y cada uno de los comprobantes remitidos.
8. Para los efectos de recepción y entrega de Informes, éstos se recibirán con la carátula de Comprobación de Gastos del Estado y del mes correspondiente, en la que deberá constar la fecha y hora de recepción y entrega, así como la documentación que se acompañe.
9. Recibidos los Informes de Comprobación de Gastos, la Comisión podrá realizar las siguientes acciones:
 - i. Solicitar a los Servicios Estatales de Salud la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado, y
 - ii. Elaborar durante la revisión las "cédulas de observaciones", las cuales se comunicarán oportunamente a los Servicios Estatales de Salud, para que realice las solventaciones que considere pertinentes.
10. Los Servicios Estatales de Salud podrán elegir entre enviar la documentación solicitada, o enviar personal de apoyo de los Servicios Estatales de Salud, a la Dirección General del Programa, para la revisión y entrega de la documentación comprobatoria. Esta última fijará día y hora para realizar la recepción y designar al personal que lo hará, comunicándolo a los Servicios Estatales de Salud, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.
11. La Dirección General informará a los Servicios Estatales de Salud de los errores y omisiones técnicas que se hayan encontrado durante la revisión de los Informes de Comprobación de Gastos, para su debida aclaración o lo que los Servicios Estatales de Salud convengan.
12. La Dirección General del Programa, coordinará los trabajos de la revisión a través de la Dirección de Programación y el personal de apoyo que se le asigne por parte de los Servicios Estatales de Salud.
13. Los informes de comprobación de gasto de los Servicios Estatales de Salud se presentarán en el formato establecido.
14. Los informes deberán ser presentados debidamente firmados por el o los responsables del Programa de Oportunidades, los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
15. Deberá presentarse un informe por cada mes y especificando por partida de gasto lo ejercido por los Servicios Estatales de Salud en el ámbito de la operación y desarrollo del Programa.
16. Los informes deberán presentarse de forma mensual, aun en el caso que en dicho mes no se hubieran presentado erogaciones presupuestales.
17. Toda omisión en el cumplimiento de estos Criterios por parte de los Servicios Estatales de Salud será sancionada, tomando en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como la gravedad de la falta.
18. En última instancia, por el incumplimiento en la entrega mensual de reportes sobre el ejercicio de los recursos, la Dirección General podrá suspender temporalmente la transferencia de recursos para la operación y desarrollo del Programa, en tanto se informa sobre la aplicación de los recursos transferidos con anterioridad.

ANEXO II
COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
ESTADO DE MICHOACAN
CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009
(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
HONORARIOS	23.734.160,00	0,00	0,00	4.643.660,00	1.857.464,00	1.857.464,00	1.857.464,00	1.857.464,00	1.857.464,00	1.857.464,00	1.857.464,00	1.857.464,00	4.230.788,00
GASTOS DE OPERACION	35.161.575,00	0,00	0,00	4.987.763,00	2.686.096,00	3.237.118,00	4.064.849,00	5.179.493,00	5.585.561,00	4.365.781,00	3.049.574,00	1.495.092,00	510.248,00
TOTAL	58.895.735,00	0,00	0,00	9.631.423,00	4.543.560,00	5.094.582,00	5.922.313,00	7.036.957,00	7.443.025,00	6.223.245,00	4.907.038,00	3.352.556,00	4.741.036,00

Los recursos descritos en el presente calendario deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, después de haber sido depositados por la Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

**ANEXO 3
FORMATO DE LA FICHA TECNICA**

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTADO (Pp) ¹					
Ramo administrativo ^{1.1}	012				
Unidad responsable del Pp ^{1.2}	U000				
Clasificación del Pp ^{1.3}	S072				
Denominación del Pp ^{1.4}	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades				
Nombre de la Matriz ^{1.5}	Matriz de Indicadores de Oportunidades				
ALINEACION CON EL PND Y SUS PROGRAMAS ²					
Plan Nacional de Desarrollo ^{2.1}					
Eje de política pública al que contribuye el Pp ^{2.1.1}	3. Igualdad de Oportunidades				
Objetivo de eje de política pública al que contribuye el Pp ^{2.1.2}	Objetivo Estratégico 1 Reducir significativamente el número de mexicanos en condiciones de pobreza con políticas públicas que superen un enfoque asistencialista, de modo que las personas puedan adquirir capacidades y generar oportunidad de trabajo				
Programas del Plan Nacional de Desarrollo ^{2.2}					
Tipo de Programa ^{2.2.1}	Desarrollo Social	Programa ^{2.2.2}	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades		
Objetivo del Programa ^{2.2.3}	Apoyar a las familias que viven en condición de pobreza extrema, con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través de opción en educación, salud y alimentación, además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo que propician el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y de calidad de vida.				
Objetivo estratégico de la Dependencia o Entidad ^{2.3}					
Mejorar las condiciones de salud de la población Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas Garantizar que la salud contribuye al combate a la pobreza y al desarrollo social del país					
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS ³					
Resumen Narrativo ^{3.1}					
Objetivo al que corresponde el indicador ^{3.1.1}	Familias beneficiarias del Programa que cumplieron su coresponsabilidad tuvieron acceso al Paquete Básico Garantizado de Servicios de Salud (PBGSS)		Marque el nivel del objetivo en la MIR ^{3.1.2}	FIN	
				PROPOSITO	
				COMPONENTE	
				ACTIVIDAD	
Indicador ^{3.2}					
Datos de identificación del indicador ^{3.2.1}					
Orden ^{3.2.1.1}	112.1	Nombre del indicador ^{3.2.1.2}	Porcentaje de familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud		
Dimensión del indicador ^{3.2.1.3}	Eficacia	Tipo de indicador para resultados ^{3.2.1.4<}	Gestión		
Definición del indicador ^{3.2.1.5}	Tipo de valor de la meta ^{3.2.1.6}				
Indica el porcentaje de familias beneficiarias registradas que cumplieron con su coresponsabilidad en salud	Relativo				
Método de cálculo ^{3.2.1.7}	Unidad de medida ^{3.2.1.8}				
Familias beneficiarias en control x 100 / Familias beneficiarias registradas	Familias beneficiarias				
Desagregación geográfica ^{3.2.1.9}	Frecuencia de medición ^{3.2.1.10}				
Nacional	Bimestral				
Transversalidad ^{3.2.1.11}					
Enfoque de transversalidad ^{3.2.1.11.1}					
Hombres ^{3.2.1.11.2}		Mujeres ^{3.2.1.11.3}		Total ^{3.2.1.11.4}	5,000,000
Serie de Información disponible ^{3.2.1.12}					
Información disponible ^{3.2.1.12.1}					
SIS y SISPA 2001-2008					

Características del indicador 3.2.2					
Característica 3.2.2.1	Calificación 3.2.2.2	Justificación 3.2.2.3			
Adecuado 3.2.2.1.1	Cumple	Es una medida de referencia sobre la atención en salud que se otorga directamente a las familias beneficiarias			
Aporte marginal 3.2.2.1.2	No aplica	No aplica			
Claridad 3.2.2.1.3	Cumple	Muestra de manera precisa el porcentaje de familias beneficiarias que asisten a los talleres comunitarios y al control médico conforme a la normatividad establecida			
Comparabilidad 3.2.2.1.4					
Economía 3.2.2.1.5	Cumple	Es económico en el sentido de que utilizan los sistemas de información institucionales			
Factibilidad 3.2.2.1.6					
Independencia 3.2.2.1.7					
Monitoreable 3.2.2.1.8	Cumple	La obtención de la información de este indicador se puede verificar a través de supervisión			
Oportunidad 3.2.2.1.9					
Relevancia 3.2.2.1.10	Cumple	Está relacionado directamente con las reglas de operación del apartado del componente de salud			
Sintético 3.2.2.1.11					
Soportados metodológicamente 3.2.2.1.12					
Validez 3.2.2.1.13					
Contacto indicador 3.2.3					
Nombre 3.2.3.1	Sara	Apellido paterno 3.2.3.2	Uriega	Apellido materno 3.2.3.3	Cuesta
Area 3.2.3.4	Dirección General del Programa Oportunidades / Comisión Nacional de Protección Social en Salud				
Puesto 3.2.3.5	Directora de Información				
Correo electrónico 3.2.3.6	suriega@salud.gob.mx				
Teléfono 3.2.3.7					
Lada 3.2.3.7.1	01 55	Teléfono 3.2.3.7.2	50903642	Extensión 3.2.3.7.3	
Nombre 3.2.3.1	Julio	Apellido paterno 3.2.3.2	Herrera	Apellido materno 3.2.3.3	Segura
Area 3.2.3.4	IMSS-Oportunidades				
Puesto 3.2.3.5	Titular de la División de Evaluación e Información				
Correo electrónico 3.2.3.6	julio.herrerass@imss.gob.mx				
Teléfono 3.2.3.7					
Lada 3.2.3.7.1	01 55	Teléfono 3.2.3.7.2	5727-2807	Extensión 3.2.3.7.3	
Determinación de metas 3.2.4					
Viabilidad de la meta 3.2.4.1					
Meta acumulable 3.2.4.1.1	No acumulable	Comportamiento del indicador 3.2.4.1.2	Regular	Factibilidad de la meta 3.2.4.1.3	Alta
Justificación de la factibilidad 3.2.4.1.4					

Línea base 3.2.4.2				
Año 3.2.4.2.1	Valor 3.2.4.2.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.2.3
	Indicador 3.2.4.2.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.2.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.2.2.3 (universo de cobertura)	
2007	98.0	4,844,100	4,952,987	Bimestre Marzo - Abril
Justificación línea base 3.2.4.2.4				

Parámetros de semaforización 3.2.4.3				
Tipo de valor 3.2.4.3.1				Porcentual
Umbral verde – amarillo 3.2.4.3.2	95%	Umbral amarillo – rojo 3.2.4.3.3		85%
Meta sexenal 3.2.4.4				
Año 3.2.4.4.1	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.4.3
	Indicador 3.2.4.4.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.4.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.4.2.3 (universo de cobertura)	
2012	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
Metas intermedias 3.2.4.5				
Año 3.2.4.5.1	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.5.3
	Indicador 3.2.4.5.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.5.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.5.2.3 (universo de cobertura)	
2007 3.2.4.5.1.1	98.41	4,988,348	5,068,966	Nov – Dic
2008 3.2.4.5.1.2	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2009 3.2.4.5.1.3	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2010 3.2.4.5.1.4	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2011 3.2.4.5.1.5	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2012 3.2.4.5.1.6	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
Metas de ciclo presupuestario en curso 3.2.4.6				
Periodo 3.2.4.6.1 (según frecuencia de medición)	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.6.3
	Indicador 3.2.4.6.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.6.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.6.2.3 (universo de cobertura)	
Periodo 1	95	4,750,000	5,000,000	Ene - Feb
Periodo 2	95	4,750,000	5,000,000	Mar – Abr
Periodo 3	95	4,750,000	5,000,000	May – Jun
Periodo 4	95	4,750,000	5,000,000	Jul – Agt
Periodo 5	95	4,750,000	5,000,000	Sep - Oct
Periodo 6	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic

Características de las variables 3.2.5						
(Se debe llenar este conjunto tantas veces como número de variables existan)						
Nombre 3.2.5.1			Descripción de la variable 3.2.5.2			
Total de familias beneficiarias en control			Familias beneficiarias de Oportunidades registradas en la unidad médica, cuyos integrantes cumplieron con sus compromisos de consultas y sesiones educativas en salud establecidas en la unidad médica, de acuerdo con las reglas de operación del Programa y que no han generado baja del padrón activo de Oportunidades			
Total de familias beneficiarias registradas						
Medios de verificación 3.2.5.3			Unidad de medida 3.2.5.4			
Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud (SIS) y Sistema de Información en Salud para Población Abierta del IMSS Oportunidades (SISPA)			Familia beneficiaria			
Formatos S1, Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud (SIS) y Sistema de Información en Salud para Población Abierta del IMSS Oportunidades (SISPA)			Familia beneficiaria			
Desagregación geográfica 3.2.5.5			Frecuencia 3.2.5.6			
Nacional			Bimestral			
Método de recopilación de datos 3.2.5.7			Fecha de disponibilidad de la información 3.2.5.8			
Sistema institucional de información en salud, participan el IMSS Oportunidades y los Servicios Estatales de Salud			60 días posteriores al periodo de información			
Sistema institucional de información en salud, participan el IMSS Oportunidades y los Servicios Estatales de Salud			60 días posteriores al periodo de información			
Referencias adicionales 3.2.6						
Referencia internacional 3.2.6.1			Comentario técnico 3.2.6.2			
No disponible			Familias beneficiarias en control son aquellas que cumplieron con sus corresponsabilidades en salud			
			Familias beneficiarias registradas son aquellas que entregaron su formato S1 en la unidad de salud			
Serie estadística 3.2.6.3						
Ciclo 3.2.6.3.1	Valor 3.2.6.3.2	Periodo 3.2.6.3.3		Ciclo 3.2.6.3.1	Valor 3.2.6.3.2	Periodo 3.2.6.3.3
2006	98.31	Nov - Dic		2004	97.28	Nov - Dic
2005	97.81	Nov - Dic		2003	98.33	Nov - Dic

ANEXO 4

El Recibo que la entidad federativa enviará a través de la Secretaría de Finanzas estatal o su equivalente a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por cada ministración de recursos financieros, deberá contener al menos la siguiente información:

1. Identificación del Gobierno del Estado que emite el recibo.
2. RFC y domicilio del receptor.
3. Número de folio del recibo.
4. Fecha de recepción del recurso.
5. Cantidad recibida.
6. Concepto, que incluya: nombre del programa, destino del recurso y mes al que corresponde.
7. Firma y/o sello del receptor.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Julián, con una superficie aproximada de 142-16-07 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

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

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

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 59121, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SAN JULIAN, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 142-16-07 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENO NACIONAL DEL CERRO NAMBIYIGUA PROPIEDAD DEL SR. EMILIO GOMEZ
AL SUR: TERRENO NACIONAL DEL SR. JOSE GAMBOA OZUNA
AL ESTE: TERRENO NACIONAL PREDIO SAN RAMON
AL OESTE: EJIDO LA ESPERANZA Y PROPIEDAD DEL SR. CARLOS PEREYRA

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Isabel, con una superficie aproximada de 144-00-00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SANTA ISABEL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 59121, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE

COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SANTA ISABEL, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 144-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO DEL SR. HORACIO TECO MACIAS
AL SUR: PREDIO DEL SR. CIRO MONTERO TOVILLA Y EJIDO 24 DE DICIEMBRE
AL ESTE: PREDIO DEL SR. AMILCAR MENDEZ GUMETA
AL OESTE: PREDIO DEL SR. ELIEZER CORDOVA ALFARO

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Alpes, con una superficie aproximada de 325-00-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LOS ALPES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 59121, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOS ALPES, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 325-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CON AMPLIACION EJIDO REFORMA
AL SUR: ARROYO EL TORO
AL ESTE: FRACCION LOS ALPES
AL OESTE: EL ROBLITO

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Buena Vista, con una superficie aproximada de 15-00-00 hectáreas, Municipio de Mapastepec, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO BUENA VISTA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MAPASTEPEC, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 59121, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO BUENA VISTA, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 15-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MAPASTEPEC, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO EL NOVILLERO, MUNICIPIO DE MAPASTEPEC, CHIAPAS

AL SUR: EJIDO PROGRESO DE CHIAPAS, MUNICIPIO DE MAPASTEPEC, CHIAPAS

AL ESTE: TERRENOS EN POSESION DE FERNANDO ZALES LOPEZ

AL OESTE: TERRENOS EN POSESION DE CONCEPCION VASQUEZ LORENZANA

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Cecilia, con una superficie aproximada de 26-06-57 hectáreas, Municipio de Tecpatán, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SANTA CECILIA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPATAN, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 59121, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SANTA CECILIA, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 26-06-57 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPATAN, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ROLANDO GUTIERREZ MARQUEZ

AL SUR: JORGE GUTIERREZ PEREZ

AL ESTE: EJIDO EMILIANO ZAPATA

AL OESTE: ARACELI GUTIERREZ MARQUEZ

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Zapote, con una superficie aproximada de 17-82-46 hectáreas, Municipio de Tecpatán, Chis.

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

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

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 59121, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL ZAPOTE, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 17-82-46 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPATAN, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LUIS OCTAVIO GUTIERREZ MORGAN
AL SUR: BILGAI SANCHEZ CHAVARRIA
AL ESTE: EJIDO EMILIANO ZAPATA
AL OESTE: ALBINO ALTUNAR MORALES

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Isabel Aguilera de Sabines, con una superficie aproximada de 06-09-99.35 hectáreas, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO ISABEL AGUILERA DE SABINES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58292, DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO ISABEL AGUILERA DE SABINES, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 06-09-99.35 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: COLINDA CON TUXTLA CHICO Y KILOMETRO CUATRO
AL SUR: COLINDA CON COLONIA HUAHINTLAN
AL ESTE: COLINDA CON ZAPATA Y LAS AGUILAS
AL OESTE: COLINDA CON CAPULIN DOS Y CAPULIN TRES

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Choapas, con una superficie aproximada de 50-00-00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LAS CHOAPAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58798, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LAS CHOAPAS, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 50-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENOS DEL SR. MARIANO MORALES
AL SUR: TERRENOS DEL SR. JAIME COELLO Y TERRENOS NACIONALES
AL ESTE: TERRENOS DEL SR. JORGE GRAJALES GRAJALES
AL OESTE: TERRENOS DEL POBLADO REVOLUCION II

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

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Villahermosa, con una superficie aproximada de 37-56-06 hectáreas, Municipio de Tonalá, Chis.

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

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

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58816, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 054-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO VILLAHERMOSA, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 37-56-06 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TONALA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENO DE EMILIO CRUZ GOMEZ

AL SUR: TERRENO DE ENRIQUETA HERNANDES Y RICARDO CRUZ AGUILAR

AL ESTE: TERRENO DE EJIDO BENITO JUAREZ

AL OESTE: TERRENO DE MARIO ALFARO SERRANO

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

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Remátase en local de este juzgado 10:00 diez horas del día 04 cuatro de febrero del año 2010 dos mil diez, en los autos del juicio Mercantil Ejecutivo, promovido MANUEL ANGEL PERUYERO CAMINO EN CONTRA DE SUCESION A BIENES DE JORGE LOMELI BOLAÑOS, y la C. BRENDA FABIOLA LOMELI FERNANDEZ, expediente 3142/2006 siguiente bien inmueble:

Finca marcada con el número 198, de la calle Francisco Bores, en la colonia Miravalle, en el Municipio de Guadalajara, Jalisco, así como el lote de terreno sobrante construido en la cantidad fijada como justiprecio y que corresponde a \$417,519.00 (CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Postura legal: dos terceras partes del justiprecio.

Convocando licitadores.

Edicto que deberá de publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este juzgado.

Guadalajara, Jal., a 8 de enero de 2010.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Francisco Rodrigo Flores González
Rúbrica.

(R.- 300938)

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

HUMBERTO GUTIERREZ OLVERA Z, JOSE ANTONIO DE MIGUEL Y ARTURO SANCHEZ MARTINEZ.

En los autos del juicio de amparo número 1132/2009-III, promovido por Ricardo David Fernández Cano Mier y Teran, contra actos de la Junta Especial Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 7 de enero de 2010.
Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 300972)

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

EDICTO

Gourmet Como, Sociedad Anónima de Capital Variable

En los autos del juicio de amparo 902/2009-II, promovido por Rafael Guara Romero, por conducto de sus apoderados Luis Mateo Peralta Saldivar y/o Luis Alberto Roa Flores, contra actos del Juez Septuagésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal y actuarios adscritos a dicho juzgado; al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 11 de enero de 2010.

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

Nelson Arturo García García

Rúbrica.

(R.- 300977)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Décimo Segundo de lo Civil
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Tribunal, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado en el Juicio Ejecutivo Mercantil expediente número M20/08, promovido por Licenciado ALFONSO FELIPE DE JESUS MORALES CASTILLO, en su carácter de Apoderado de la sociedad mercantil denominada METROFINANCIERA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOFOM, E.N.R., en contra de ERIKA AZAREL LOPEZ ALVAREZ Y JUAN ABELARDO GOMEZ CONCHA consistente en bien inmueble ubicado en CALLE DEL SERENO NUMERO 320, CONDOMINIO NUMERO 89, FRACCIONAMIENTO COLINAS DEL CARMEN EN LOTE 23, MANZANA 04 CON UNA SUPERFICIE DE 67.50 M2.

Almoneda a verificarse a las 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 12 DOCE DE FEBRERO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, teniendo como postura legal la cantidad que alcance a cubrir las dos terceras partes de \$361,450.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el total del valor pericial mas alto asignado en autos a dicho inmueble; dando como base el remate la cantidad de \$240,966.67 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 67/100 MONEDA NACIONAL), convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 13 de enero de 2010.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo Civil

Lic. Juan Carlos Manrique Ayala

Rúbrica.

(R.- 301123)

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

ROBERTO VALDEZ FLORES y VICTOR COHEN CHARAFF

Por auto de fecha trece de octubre de dos mil nueve, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca numero 9/2009/1, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlos por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se apersonen ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora en contra de la resolución dictada por esta Sala el cinco de febrero de dos mil nueve, que obra en el toca antes señalado y

confirma la sentencia definitiva dictada el tres de noviembre de dos mil ocho, por el Juez Sexto del Arrendamiento Inmobiliario en el Distrito Federal, en la CONTROVERSIA DE ARRENDAMIENTO, promovida por COHEN CHARAFF JOSE, en contra de VICTOR COHEN CHARAFF Y OTRO, hecho lo anterior, deberán comparecer dentro del término de DIEZ DIAS ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito respectivo, a defender sus derechos.

NOTA: Para su publicación por tres veces siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico La Razón.

Atentamente

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

El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil

Lic. Héctor Julián Aparicio Soto

Rúbrica.

(R.- 299773)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

P. 1251/2009

EDICTO

En los autos principales del Juicio de Amparo número 1251/2009 promovido por LABORATORIOS ZERBONI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante legal Luis Roberto Morales, en contra de actos del DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, y de otras autoridades, se ordenó emplazar a la empresa tercero perjudicada LABORATORIO VANQUISH, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, al que se le hace saber que se presentó demanda de garantías en la cual el acto reclamado consiste en: La adquisición del medicamento conocido como CALCIO COMPRIMIDOS EFERVESCENTES, es decir, del medicamento calcio comprimidos efervescentes, para el período del año 2010, a través del procedimiento de adjudicación directa, para el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Lo anterior se desprende del contenido tanto de la LICITACION PUBLICA NACIONAL NUMERO 00641321-012-09, respecto de la CONVOCATORIA realizada por LA COORDINACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS TERAPEUTICOS DIVISION DE BIENES TERAPEUTICOS, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PARA LA ADQUISICION DE: MEDICAMENTOS, NARCOTICOS, PSICOTROPICOS Y ESTUPEFACIENTES EN SUS PRESENTACIONES DE GENERICOS, GENERICOS (Reglamento Insumos para la Salud, publicado Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de enero del 2008), GENERICOS INTERCAMBIABLES E INNOVADORES. Como de la LICITACION INTERNACIONAL LPI-00641321-013-09 respecto de la CONVOCATORIA realizada por LA COORDINACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS TERAPEUTICOS DIVISION DE BIENES TERAPEUTICOS, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGUROS SOCIAL, PARA LA ADQUISICION DE: MEDICAMENTOS, NARCOTICOS, PSICOTROPICOS Y ESTUPEFACIENTES EN SUS PRESENTACIONES DE GENERICOS, GENERICOS (Reglamento Insumos para la Salud, publicado Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de enero del 2008), GENERICOS INTERCAMBIABLES E INNOVADORES, de donde SE EXCLUYE DE LOS ANEXOS RESPECTIVOS, la adquisición del calcio referido; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda; y para su publicación 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, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente

México, D.F., a 7 de enero de 2010.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto de Distrito

en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. María Guadalupe Padilla Ramírez

Rúbrica.

(R.- 301347)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo
Estado de Nuevo León
EDICTO

“Factor Margen”, Sociedad Anónima de Capital Variable, Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Margen”

Por este conducto se hace de su conocimiento que en los autos del Juicio Ordinario Mercantil 13/2009-VII-B, promovido por José Homero Nicolás Ríos Camacho, en su carácter de Gerente de Procedimientos y Representante Legal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se demandó la declaración judicial de disolución de la empresa “Factor Margen”, Sociedad Anónima de Capital Variable, Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Margen”, el nombramiento de liquidador, así como la orden para la inscripción de la disolución y nombramiento de liquidador, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; asimismo, en virtud de que a la fecha no se ha logrado la localización de la citada persona moral, se procede a emplazarla a través de este medio para que se presente en este Juzgado de Distrito, ya sea por conducto de apoderado o por gestor que pueda representarla, a defender sus derechos, razón por la que en la Secretaría quedará a su disposición copia simple del auto de diecisiete de abril de dos mil nueve, así como del escrito inicial de demanda; de igual modo se le informa que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, se continuará el juicio en rebeldía, y por su incomparecencia, las subsecuentes notificaciones se le harán por los estrados de este órgano jurisdiccional, de conformidad con los artículos 1068, fracción III y 1069 del Código de Comercio, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil.

Monterrey, N.L., a 19 de noviembre de 2009.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado

Lic. Mercedes Berenice Ibarra Wiley

Rúbrica.

(R.- 301141)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal
La C. Juez Lic. Alejandra Beltrán Torres
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SAAVEDRA GARCIA ARTURO en contra de PEREZ SANCHEZ SOCORRO, Expediente No. 988/2008, la C. Juez Sexagésimo Sexto de lo Civil, dicto un auto, que en lo conducente dice:

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las diez horas del día ocho de enero del año dos mil diez. Día y hora señalados para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA...” “...La C. Juez acuerda:... para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, en el presente juicio se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ y con fundamento en el artículo 1410, 1411 del Código de Comercio, 469, 473, 474 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil se saca a subasta pública el inmueble ubicado en: PONIENTE SEIS MANZANA 59, LOTE 2, ZONA 2, COLONIA EX-EJIDO SAN MIGUEL XICO, SEGUNDA SECCION, VALLE DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, debiéndose anunciar el presente remate por medio de edictos que se fijarán por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL JUZGADO DE DISTRITO del lugar donde se encuentra el inmueble objeto del remate y en el tablero de avisos de este JUZGADO, debiendo mediar CINCO DIAS entre la publicación del último edicto y la fecha de remate, señalándose como postura legal las dos terceras partes de la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CINCUENTA PESOS 00/100 M.N., precio de avalúo. Toda vez que el inmueble materia del remate se localiza fuera de la jurisdicción de este Juzgado, gírese atento exhorto al C. Juez de Distrito que tenga jurisdicción en Valle de Chalco, Estado de México para que por su conducto se ordene la publicación de edictos correspondiente y gírese atento oficio al DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION...” para la publicación de los edictos de referencia...”

Para su publicación en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, debiendo mediar CINCO DIAS entre la publicación del último edicto y la fecha del remate.

México, D.F., a 8 de enero de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Sabina Islas Bautista

Rúbrica.

(R.- 301231)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
P.1650/2008

EDICTO

En los autos principales del Juicio de Amparo número 1650/2008 promovido por AGUA DE TAXCO YOLI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de actos del CONGRESO DE LA UNION Y OTRAS, se ordenó emplazar a la tercero perjudicada AGUAS GASEOSAS, SOCIEDAD ANONIMA, a la que se le hace saber que se presentó demanda de garantías en la cual el acto reclamado consiste en la inconstitucionalidad de los artículos 3, 10 primer párrafo y fracción IV, 11, 12, 13, 30 y 31 de la Ley Federal de Competencia Económica; 7 fracción II, 25, 27, 28, 29, 30 y 31 del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica; el acuerdo de veintitrés de marzo de dos mil, por el que se admitieron diversas denuncias dando inicio al procedimiento administrativo DE-06-2000, tramitado ante la Comisión Federal de Competencia; el oficio sin número de veinticinco de octubre de dos mil; la resolución del treinta de junio de dos mil cinco, dictada en el expediente DE-06-2000, y la resolución de veinticuatro de julio de dos mil ocho; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda; y para su publicación 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, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente

México, D.F., a 7 de enero de 2010.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. José Luis Benítez Luna

Rúbrica.

(R.- 301253)

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

EDICTO

Convóquese postores:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 475/2008, promovido por RAFAEL SANCHEZ PERALTA, frente a CONSUELO ROSALES LOPEZ y AURORA LOPEZ, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Casa Habitación Unifamiliar, ubicada en la calle Paseo de la Joya, número 15 quince, correspondiente al Lote 13 trece, de la Manzana 6 seis, Zona 1 uno, de la Colonia Ejidal Tres Puentes, de esta Ciudad, la cual cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORESTE: 3.61 metros con Lote 9 nueve; AL SURESTE: 23.05 metros con Lote 12 doce; AL SUROESTE 3.61 metros con la Calle Paseo de la Joya, que es la de su ubicación; AL NOROESTE: 23.42 metros con la Calle Paseo del Arroyo, con una superficie de 84.00 M2.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$280,748.60 DOSCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 60/100 M.N. y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días que se publicarán, en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.-

El remate tendrá verificativo el día 18 de febrero del año en curso, a las 11:00 horas en la Secretaría de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 14 de enero de 2010.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 301323)

AVISOS GENERALES

ANSUL MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO

Ansul México, S.A. de C.V., informa que el color del polvo químico seco tipo ABC a base de Fosfato Mono Amónico que es utilizado para la carga y recarga de los extintores contra incendios denominados FORAY ® es únicamente en color café entre los pantones 4675C al 4685C, de acuerdo a lo que marca la Norma Oficial Mexicana NOM-104-STPS-2001 en el punto 8.2 inciso F.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

Ansul México, S.A. de C.V.

Representante Legal

Juan Loza Nieto

Rúbrica.

(R.- 301230)

SERVICIOS ESTRATEGICOS DE COMUNICACION S.C. BALANCE DE LIQUIDACION AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2009 Activo Efectivo en caja <u>\$ 0</u> Pasivo Capital <u>\$ 0</u> México, D.F., a 10 de diciembre de 2009. Liquidador Francisco Martínez García Rúbrica. (R.- 301313)	ASESORES EN PUBLICIDAD Y COMUNICACION S.C. BALANCE DE LIQUIDACION AL 15 DE ABRIL DE 2009 Activo Efectivo en caja <u>\$ 0</u> Pasivo Capital <u>\$ 0</u> México, D.F., a 16 de diciembre de 2009. Liquidador Francisco Martínez García Rúbrica. (R.- 301314)

CONSTRUCTORA GARCIA COSET S.A. DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 15 DE ENERO DE 2009 Activo Efectivo en caja <u>\$ 0</u> Pasivo Capital <u>\$ 0</u> México, D.F., a 19 de febrero de 2009. Liquidador Luis Angel Rodríguez Ramírez Rúbrica. (R.- 301315)	INTEGRADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ISE GROUP S.A. DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 16 DE ENERO DE 2009 Activo Efectivo en caja <u>\$ 0</u> Pasivo Capital <u>\$ 0</u> México, D.F., a 10 de julio de 2009. Liquidador Francisco Martínez García Rúbrica. (R.- 301318)

PROEMP SERVICIOS ESTRATEGICOS DEL FACTOR PRODUCTIVO S.C. BALANCE DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2009 Activo Efectivo en caja <u>\$ 0</u> Pasivo Capital <u>\$ 0</u> México, D.F., a 22 de enero de 2010. Liquidador Francisco Martínez García Rúbrica. (R.- 301320)	Fe de erratas a la notificación por edictos de la Auditoría Superior de la Federación publicada el 26 de enero de 2010 con número de registro (R.- 301259). En la Primera Sección, página 124, en el primer párrafo, onceavo renglón, dice: ... a las 11:15 horas del décimo segundo día hábil siguiente... Debe decir. ... a las 11:15 horas del décimo día hábil siguiente...

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/12/2009/R/05/050
Oficio DGR/C/131/2010
NOTIFICACION POR EDICTO

ASUNTO: Citatorio para audiencia.

C. ALEJANDRO RAFAEL LUNA AVILA

En el expediente citado, mediante acuerdo de fecha quince de enero de dos mil diez, se ordenó la notificación por edictos: con fundamento en los artículos 14, 16, 74, fr. VI, 2o. Párr., y 79, fr. IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 2o., 12, fr. IV, 15, fr. XVI, 49 fr. I, 50, fr. I, 51, 52, 53, 54, 57, 59 y 60 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, 2o., numeral 52000, 14, fr. LIII, y 28, fr. III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2009 y, apartado 52000, numeral 14, del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, se le cita para comparecer ante el suscrito en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en avenida Coyoacán 1501, 1er. piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, D.F., al desahogo de la audiencia prevista en el artículo 57 de la citada Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual tendrá verificativo a las 11:15 horas del décimo segundo día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del presente oficio citatorio de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que establece que las notificaciones surtirán efectos al día hábil siguiente a aquél en que hayan sido practicadas. Lo anterior debido a que se detectaron diversas irregularidades derivadas de la auditoría número 484 denominada Egresos Presupuestales del Capítulo 6000 "Obras Públicas", Proyecto Corredor Vial Insurgentes en el Distrito Federal, practicada al Gobierno del Distrito Federal, a través del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación (FIMEVIC), con motivo de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2005, descritas en el Pliego de Observaciones número 040/2008, de fecha veintinueve de abril de dos mil ocho; en consecuencia la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, concluyó en el Dictamen Técnico número DGAIFF-05/0111/2009, de fecha dieciocho de septiembre de dos mil nueve, la no solventación del referido Pliego de Observaciones, persistiendo un daño a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$146,909.31 (CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 31/100 M.N.), en el cual se describen las irregularidades, entre otras, las presuntamente cometidas por usted, durante su desempeño como Director de Ingeniería de Costos del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación (FIMEVIC), consistentes en haber evaluado en forma incorrecta la propuesta técnica y económica de la Licitante Manufacturas y Edificaciones, S.A de C.V., presentada en la licitación pública nacional número LPN/FIMEVIC-OB-069 2004, remitida por la Dirección de Planeación y Concursos, para su evaluación y comentarios, toda vez que se integró de manera incorrecta el rubro de Seguridad e Higiene en los costos indirectos, al llevarse a cabo la celebración del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número FIMEVIC-CCTPI-OB/010/2004, consistente en la "Construcción de estructura metálica, acabados e instalaciones para las estaciones zona norte de la estación Manuel González a la estación Terminal Indios Verdes, para la construcción del sistema de carriles confinados para el Transporte Público en Av. de los Insurgentes", celebrado por una parte por la Administración Pública del Distrito Federal, a través del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal (FIMEVIC), y por la otra la empresa Manufacturas y Edificaciones, S.A. de C.V., con fecha 30 de noviembre de 2004, debido a que se duplica en cada uno de los precios unitarios dicho rubro, efectuándose en consecuencia pagos indebidos con motivo de la ejecución de la obra pactada en dicho contrato a la empresa Manufacturas y Edificaciones, S.A. de C.V., por la cantidad de \$146,909.31 (CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 31/100 M.N.) (se inserta tabla donde se señalan los conceptos y costos que provocaron la duplicidad).

Las irregularidades que se le atribuyen, ocasionaron que se infringieran los artículos 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 41, 1er. Párr. de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en relación con lo dispuesto en el numeral 9. Funciones, Pto. 12, del Manual Administrativo del

Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación (FIMEVIC), con registro MA-07FMV-09/05, vigentes en la época de los hechos. Por lo cual se presume que ha incurrido en responsabilidad resarcitoria, en términos de los artículos 50, fr. I, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, por lo que deberá sujetarse al Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, que establece el artículo 57 del mismo ordenamiento y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del daño que se le imputa, por la cantidad de \$146,909.31 (CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 31/100 M.N.), que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, tratándose de contribuciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 62 de la citada Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. En la audiencia a la que se le cita deberá comparecer personalmente, para que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos relacionados con los hechos que se le imputan, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de confianza; apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57, fr. III, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, asimismo, en términos de lo previsto por el 2o. Párr. de la fr. V del artículo 57 en relación con el artículo 59 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le pone a la vista para su consulta, en días hábiles y dentro del horario comprendido de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, las constancias que integran el expediente relativo al procedimiento resarcitorio número DGR/C/12/2009//R/05/050, en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación en el domicilio arriba citado.

México, D.F., a 14 de enero de 2010.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Guillermo Narváez Bellacetín
Rúbrica.

(R.- 301258)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/12/2009/R/05/050
Oficio DGR/C/132/2010
NOTIFICACION POR EDICTO

ASUNTO: Citatorio para audiencia.

C. FEDERICO MIRANDA NERI

En el expediente citado, mediante acuerdo de fecha quince de enero de dos mil diez, se ordenó la notificación por edictos: con fundamento en los artículos 14, 16, 74, fr. VI, 2o. Párr., y 79, fr. IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 2o., 12, fr. IV, 15, fr. XVI, 49 fr. I, 50, fr. I, 51, 52, 53, 54, 57, 59 y 60 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, 2o., numeral 52000, 14, fr. LIII, y 28, fr. III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2009 y, apartado 52000, numeral 14, del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, se le cita para comparecer ante el suscrito en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en avenida Coyoacán 1501, 1er. piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, D.F., al desahogo de la audiencia prevista en el artículo 57 de la citada Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual tendrá verificativo a las 11:15 horas del décimo día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del presente oficio citatorio de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que establece que las notificaciones surtirán efectos al día hábil siguiente a aquél en que hayan sido practicadas. Lo anterior debido a que se detectaron diversas irregularidades derivadas de la auditoría número 484 denominada Egresos Presupuestales del Capítulo 6000 "Obras Públicas", Proyecto Corredor Vial Insurgentes en el Distrito Federal, practicada al Gobierno del Distrito Federal, a través del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación

(FIMEVIC), con motivo de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2005, descritas en el Pliego de Observaciones número 040/2008, de fecha veintinueve de abril de dos mil ocho; en consecuencia la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, concluyó en el Dictamen Técnico número DGAIFF-05/0111/2009, de fecha dieciocho de septiembre de dos mil nueve, la no solventación del referido Pliego de Observaciones, persistiendo un daño a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$146,909.31 (CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 31/100 M.N.), en el cual se describen las irregularidades, entre otras, las presuntamente cometidas por usted, durante su desempeño como Director de Construcción del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación (FIMEVIC), consistentes en no coadyuvar con la Dirección de Planeación y Concursos en la revisión técnica de la propuesta técnica de la licitante Manufacturas y Edificaciones, S.A de C.V., presentada en la licitación pública nacional número LPN/FIMEVIC-OB-069 2004, para su evaluación y emisión de comentarios, toda vez que se integró de manera incorrecta el rubro de Seguridad e Higiene en los costos indirectos, al llevarse a cabo la celebración del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número FIMEVIC-CCTPI-OB/010/2004, consistente en la "Construcción de estructura metálica, acabados e instalaciones para las estaciones zona norte de la estación Manuel González a la estación Terminal Indios Verdes, para la construcción del sistema de carriles confinados para el Transporte Público en Av. de los Insurgentes", celebrado por una parte por la Administración Pública del Distrito Federal, a través del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal (FIMEVIC), y por la otra la empresa Manufacturas y Edificaciones, S.A. de C.V., con fecha 30 de noviembre de 2004, debido a que se duplica en cada uno de los precios unitarios dicho rubro, efectuándose en consecuencia pagos indebidos con motivo de la ejecución de la obra pactada en dicho contrato a la empresa Manufacturas y Edificaciones, S.A. de C.V., por la cantidad de \$146,909.31 (CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 31/100 M.N.) (se inserta tabla donde se señalan los conceptos y costos que provocaron la duplicidad).

Las irregularidades que se le atribuyen, ocasionaron que se infringieran los artículos 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 41, 1er. Párr. de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, así como el numeral 17. Funciones, Pto. 15, en relación con lo dispuesto en el numeral 9. Funciones, Pto. 11, del Manual Administrativo del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación (FIMEVIC), con registro MA-07FMV-09/05, vigentes en la época de los hechos. Por lo cual se presume que ha incurrido en responsabilidad resarcitoria, en términos de los artículos 50, fr. I, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, por lo que deberá sujetarse al Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, que establece el artículo 57 del mismo ordenamiento y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del daño que se le imputa, por la cantidad de \$146,909.31 (CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 31/100 M.N.), que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, tratándose de contribuciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 62 de la citada Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. En la audiencia a la que se le cita deberá comparecer personalmente, para que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos relacionados con los hechos que se le imputan, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de confianza; apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57, fr. III, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, asimismo, en términos de lo previsto por el 2o. Párr. de la fr. V del artículo 57 en relación con el artículo 59 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le pone a la vista para su consulta, en días hábiles y dentro del horario comprendido de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, las constancias que integran el expediente relativo al procedimiento resarcitorio número DGR/C/12/2009//R/05/050, en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación en el domicilio arriba citado.

México, D.F., a 14 de enero de 2010.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Guillermo Narváez Bellacetín

Rúbrica.

(R.- 301259)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares
Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo
Oficio 310-87155/2009 y 120-85324/2009
CNBV.311.311.16 (5782) "2009-12-17" <10>

Asunto: Se autoriza a Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. realizar las operaciones que se indican.

Federación de Instituciones y Organismos
Financieros Rurales, A.C.
Hermosillo No. 14, Col. Roma Sur,
C.P. 06760, México, D.F.
Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad, S.C.L.
Teresa Vera No. 107, Centro, Comalcalco, Tabasco
At'n.: Lic. Aurora Vignau Ruiz
Representante legal de la Federación
C. Elizabeth Córdova Gallegos
Representante legal de la Sociedad

La Junta de Gobierno de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en sesión celebrada el 8 de diciembre de 2009, en atención a la solicitud de Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales, A.C., contenida en el escrito recibido el 15 de octubre de 2008, por el cual, en nombre de la sociedad denominada Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad, S.C.L., solicita la autorización de la Comisión para que dicha sociedad se organice y funcione como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo y considerando que el 14 de agosto de 2009 entró en vigor la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo de conformidad con el artículo Primero Transitorio del "Decreto por el que se expide la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Cooperativas, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Ley de Instituciones de Crédito", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009 (en lo sucesivo el Decreto), con fundamento en los artículos 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; 2, 4, fracción XI y 12, fracción V, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, fracción I y 6 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, entre otros, acordó:

"DECIMO PRIMERO.- Los integrantes de la Junta de Gobierno, con base en la recomendación del Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores adoptada en su sesión celebrada el 26 de noviembre de 2009, autorizaron por unanimidad la realización o la continuación de la realización de las operaciones de ahorro y préstamo como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, a la sociedad que se denominará "Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.", con un nivel de operaciones I, en términos de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo."

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., podrá realizar o continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo conforme a lo dispuesto por los artículos 10, 11 y demás aplicables de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Segunda.- Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., se sujetará a las disposiciones de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, la Ley General de Sociedades Cooperativas, las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

I. Su denominación será "Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad", la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, o de su abreviatura S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

II. Su domicilio social se ubicará en el Estado de Tabasco y tendrá un Nivel de Operaciones I.

Tercera.- Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible en términos del primer párrafo del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Cuarta.- La Autorización deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con el octavo párrafo del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Quinta.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto por el artículo 132, fracción I de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Sexta.- En términos del octavo párrafo del artículo 10 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. deberá inscribir la Autorización de que se trata o sus modificaciones en el Registro Público de Comercio que corresponda a su domicilio social, a más tardar dentro de los 60 días naturales siguientes a los de su notificación, debiendo remitir a la Comisión el testimonio respectivo en un plazo de 15 días naturales posteriores a la inscripción.

Una vez efectuada la inscripción de la Autorización en el citado Registro, a Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. le aplicará en su totalidad el régimen normativo establecido en la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y en las disposiciones que de ella emanen.

Séptima.- De acuerdo con lo que establece el artículo OCTAVO Transitorio del artículo PRIMERO del Decreto, a partir de que a Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., conforme a la Base Sexta anterior, le sea aplicable el régimen normativo establecido en la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y hasta la fecha de constitución del Fondo de Protección a que se refiere ese mismo ordenamiento legal, esa Sociedad deberá crear una reserva especial que provise el importe de la cuota de seguro de depósito que le corresponda aportar de conformidad con la señalada Ley y en las disposiciones de carácter general que hubiere expedido la Comisión o que estén en vigor. Una vez constituido el referido Fondo de Protección, Sistemas de Proyectos Organizados en Comunidad, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. deberá entregar los recursos de la reserva que hubiese constituido a la cuenta del Fondo de Protección a que se refiere el artículo 54 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Lo anterior, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, tercer párrafo, 121, 123 y 132, fracción I de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; SEXTO Transitorio, tercer párrafo, del artículo PRIMERO del Decreto; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracción XVI, así como antepenúltimo y penúltimo párrafos, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, penúltimo párrafo, 12, 15, fracción IX y último párrafo, en relación con el 24, fracciones I, inciso a) y II, en concordancia con el 16, fracción VIII y 17, fracción XII, 41, fracción X, y 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009; 16, fracción I, incisos 1) y 3), y 32, fracción I, inciso 2), del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009; así como 1, fracciones IV y VIII, del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el citado Diario Oficial el 31 de agosto de 2009.

Atentamente

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

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidente Jurídico

Lic. Jorge Leonardo González García

Rúbrica.

Vicepresidente de Supervisión de

Banca de Desarrollo y Finanzas Populares

Act. Yerom Castro Fritz

Rúbrica.

(R.- 301368)

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO
INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO
MODIFICACION A LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL
RELATIVAS A LA AUTORIZACION COMO VALUADOR PROFESIONAL DE
INMUEBLES OBJETO DE CREDITOS GARANTIZADOS A LA VIVIENDA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 7 bis y 7 ter de la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado, la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, tiene la obligación de establecer, mediante reglas de carácter general, los términos y las condiciones para obtener la autorización como perito valuador, así como las obligaciones y prohibiciones de los valuadores profesionales y las unidades de valuación, respecto de inmuebles objeto de créditos garantizados a la vivienda. Asimismo, podrá establecer, a través de dichas reglas, la metodología para la valuación de los bienes inmuebles y sancionar el incumplimiento de las obligaciones y la comisión de las conductas prohibidas.

En términos de lo anterior, el Consejo Directivo de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, mediante el acuerdo 18/49/09, adoptado en su sesión ordinaria número 49, celebrada el 14 de diciembre de 2009, con fundamento en lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley de Instituciones de Crédito, el segundo párrafo del artículo 57 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y conforme al segundo párrafo del artículo 7 de la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado, autorizó la modificación de la fracción II bis de la Tercera de las Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, para quedar en los términos siguientes:

CAPITULO I
Disposiciones Generales

“Tercera. Definiciones. Para los efectos de estas Reglas, se entiende por:

...

II bis. Comité. El facultado para resolver el recurso de reconsideración previsto en estas Reglas. El Comité estará integrado por cinco miembros propietarios, con voz y voto, estableciéndose que el titular de la Dirección General Adjunta a la que se encuentre adscrita la Subdirección de Supervisión y Metodologías de Valuación de la Sociedad tendrá el cargo de Presidente. Los demás miembros del Comité lo formarán: el titular de la Dirección General Adjunta que tenga a su cargo el área jurídica de la Sociedad; un servidor público de la Dirección General Adjunta a la que se encuentre adscrita la Subdirección de Supervisión y Metodologías de Valuación de la Sociedad, que no podrá tener nivel inferior al de director, designado por el presidente; el titular de la Unidad Administrativa encargada de la normatividad de Avalúos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el titular de la Unidad Administrativa encargada de avalúos del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; asimismo tendrá un Secretario Técnico que será designado por el presidente del Comité.

...”

TRANSITORIA

Unica. La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

Director General

Lic. Javier Gavito Mohar

Rúbrica.

(R.- 301326)

SERVICIOS CORPORATIVOS NFC, S.A. DE C.V.
AVISO DE TRANSFORMACION

En términos y para los efectos de lo dispuesto en los artículos 223, 228, y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles ("LGSM"), se hace constar que, mediante resoluciones unánimes adoptadas fuera de asamblea, por la totalidad de los accionistas de SERVICIOS CORPORATIVOS NFC, S. DE R.L. DE C.V. (la "Sociedad"), de fecha 22 de enero 2010, se resolvió transformar a la Sociedad de una sociedad anónima de capital variable en una sociedad de responsabilidad limitada de capital variable y consecuentemente modificar íntegramente los estatutos sociales de la Sociedad.

En relación con lo anterior y para los efectos de lo dispuesto en el artículo 225 de la LGSM, la Sociedad se obliga a llevar a cabo el pago de todas las deudas que tuviere a dicha fecha frente a cualquier acreedor, para lo cual señala su domicilio ubicado en Ejército Nacional número 904, piso 11, colonia Palmas, Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, 11560, México, Distrito Federal como lugar de pago, para que cualquier acreedor de la Sociedad que así lo desee, se presente junto con el documento comprobatorio de su crédito y le sea pagada su deuda.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido por el artículo 223 de la LGSM, a continuación se publica el balance general de la Sociedad al 31 de diciembre de 2009, con base en el cual se acordó la transformación de la Sociedad.

BALANCE GENERAL		
Situación al 31 de diciembre de 2009		
TOTAL DE ACTIVO		\$50,114,316.73
TOTAL DE PASIVO		\$34,455,700.46
TOTAL DE CAPITAL		\$15,658,616.27

México, D.F., a 22 de enero de 2010.

Delegado Especial

Mauricio Martínez Rentería

Rúbrica.

(R.- 301364)

GRUPO XTRA, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que en las resoluciones adoptadas fuera de asamblea por los accionistas de Grupo Xtra, S.A. de C.V. (la "Fusionante") y Xtra Alimentos, S.A. de C.V. (la "Fusionada"), celebradas el día 29 de diciembre de 2009, y en el convenio de fusión celebrado el día 29 de diciembre de 2009 por dichas sociedades, se acordó su fusión, con efectos entre ellas al 29 de diciembre de 2009, subsistiendo Grupo Xtra, S.A. de C.V., como Fusionante, y extinguiéndose Xtra Alimentos, S.A. de C.V., como Fusionada, conforme a los siguientes:

I. Acuerdos de fusión.

A. La fusión surte efectos entre las partes y sus accionistas, el día 29 de diciembre de 2009, y frente a terceros acreedores, al momento de la inscripción correspondiente de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del domicilio social de la Fusionante y la Fusionada, toda vez que la Fusionante pagará todas las obligaciones a cargo de la Fusionada.

B. Por virtud de la fusión, los pasivos de la Fusionada son absorbidos por la Fusionante con efectos al 29 de diciembre de 2009, y la Fusionante pagará dichos pasivos de conformidad con los términos y condiciones originalmente pactados por la Fusionada, en el entendido de que la Fusionante podrá oponer a los acreedores las excepciones que se originen de la naturaleza de los pasivos y las que le sean personales.

C. Como consecuencia de la fusión, Grupo Xtra, S.A. de C.V., como sociedad fusionante se convierte en causahabiente a título universal de la Fusionada. Al surtir efectos la fusión, la Fusionante se subroga en todos los derechos, acciones y obligaciones que correspondan a la Fusionada y la sustituye en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones contraídos por ella, derivados de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por la Fusionada o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

D. La Fusionante adquiere, a título universal, la titularidad de todos los bienes muebles e inmuebles, así como cualesquiera derechos determinados o indeterminados, principales o accesorios, incluyendo de manera enunciativa, pero no limitativa, cualesquiera derechos de propiedad intelectual o industrial, derechos derivados de concesiones o permisos de cualquier naturaleza, derechos y acciones derivados de títulos de crédito firmados a favor de la Fusionada, y demás bienes y derechos que integran los activos de la Fusionada al 29 de diciembre de 2009.

E. La Fusionante reconoce como propios todos los contratos civiles, mercantiles, administrativos y de cualquier otra índole que haya celebrado la Fusionada hasta el 29 de diciembre de 2009 y se subroga en todos sus derechos y obligaciones derivados de los mismos o que surjan con motivo de ellos.

II. Extinción del Pasivo de la Fusionada.

De conformidad con el apartado I. B. anterior, se informa que el pasivo de la Fusionada se extinguirá mediante el pago oportuno del mismo por parte de la Fusionante, en los mismos términos, plazos y condiciones bajo los cuales la Fusionada haya contraído dicho pasivo.

III. Balances generales.

La fusión a que se refiere el presente aviso se realiza con base en los balances generales de la Fusionada y la Fusionante:

**Balance General de Grupo Xtra, S.A. de C.V. al 30 de noviembre de 2009
(cifras en pesos de poder adquisitivo al 30 de noviembre de 2009)**

Activo	
Activo circulante	
Caja y Bancos	3'093,867
Documentos por cobrar	1,204'955,387
Reserva para cuentas incobrables	-422'703,234
Clientes	980,123
Compañías Filiales	3,110'719,933
Deudores Diversos	4'027,568
Anticipo a Proveedores	337,296
Impuesto al Valor Agregado	70'050,799
Total del activo circulante	3,971'461,739
Activo Fijo	
Terrenos	36'804,717
Edificio	22'219,975
Maquinaria y Equipo	419'036,850
Instalaciones Industriales	71'318,643
Mobiliario y Equipo de Oficina	40'469
Ajuste por diferencia en paridad cambiaria	-57'359,408
Inversiones en Acciones	6,526'398,021
Total Activo Fijo	7,018'459,267
Activo Diferido	
Impuestos anticipados	1'642,882
ISR Retenido por Bancos	1'300,620
Depósitos en garantía	5,921
Pagos anticipados	64,805
Total Activo Diferido	3'014,228
Total Activo	10,992'935,234
Pasivo	
Pasivo Circulante	
Compañías Filiales	3,004'920,826
Proveedores	17'161,186
Acreedores Diversos	146'824,256
Impuestos por pagar	140'954,544
Total del pasivo circulante	3,309'860,812
Pasivo Diferido	
ISR, IA y PTU Diferidos	138'239,555
Total del Pasivo Diferido	138'239,555
Total Pasivo	3,448'100,367
Capital	
Capital social	8,189'325,869
Reserva Legal	21'746,421
Prima por Emisión de Acciones	292'867,421
Exceso o Insuficiencia en Actualización de Capital	-4,926'256,383
Resultado de Ejercicios anteriores	-932'192,558
Participación en Subsidiarias	4,624'405,183
Efecto Acum. de ISR, IA y PTU	-224'454,865
Resultado del ejercicio	499'393,778
Total del Capital	7,544'834,866
Total Pasivo más Capital	10,992'935,234

México, D.F., a 29 de diciembre de 2009.

Grupo Xtra, S.A. de C.V.

Apoderado

Jesús Enrique Guerra de Luna

Rúbrica.

(R.- 301336)

GRUPO ALUMA, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL DEL 1 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009**

ACTIVO	CIRCULANTE		
	FONDO FIJO DE CAJA	0.00	
	BANCOS	17,655.34	
	CLIENTES	0.00	
	DEUDORES DIVERSOS	0.00	
	ALMACEN	1,450,000.00	
	ANTICIPO A PROVEEDORES	0.00	
	CREDITO AL SALARIO PAGADO	0.00	
	IVA ACREDITABLE	26,672.00	
	ISR	50,990.37	
	MERCANCIAS EN TRANSITO	0.00	
		1,545,317.71	1,545,317.71
	FIJO		
	MAQUINARIA Y EQUIPO	519,942.63	
	DEP. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO	(519,942.63)	
	EQUIPO DE TRANSPORTE	415,739.13	
	DEP. ACUM. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	(311,176.93)	
	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	85,132.39	
	DEP. ACUM. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFIC.	(75,013.00)	
	EQUIPO DE COMPUTO	99,184.87	
	DEP. ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTO	(99,184.87)	
	HERRAMIENTAS	70,330.72	
	DEP. ACUM. DE HERRAMIENTAS	(59,678.00)	
	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALMACEN	49,951.92	
	DEP. ACUM. DE EQUIPO DE ALMACEN	(49,951.92)	
	MOLDES Y TROQUELES	32,491.32	
	DEP. ACUM. DE MOLDES Y TROQUELES	(32,491.32)	
		125,334.31	125,334.31
	DIFERIDO		
	DEPOSITO EN GARANTIA	15,221.27	
	PAGOS ANTICIPADOS	0.00	
	GASTOS DE INSTALACION	173,175.02	
	AMORT. DE GTOS. DE INSTALACION	(129,139.00)	
		59,257.29	59,257.29
	TOTAL DE ACTIVO		1,729,909.31
PASIVO	A CORTO PLAZO		
	PROVEEDORES	0.00	
	ACREEDORES DIVERSOS	5,722,569.31	
	IMPUESTOS POR PAGAR	1,197.00	
	ANTICIPO DE CLIENTES	0.00	
			5,723,766.31
CAPITAL	CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000.00	
	APORTACIONES A FUTURO DE CAPITAL	3,340,000.00	
	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	(5,013,747.00)	
	RESULTADO DEL EJERCICIO	(2,370,110.00)	
			(3,993,857.00)
	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL		1,729,909.31

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

Responsable de la Publicación

Director Comercial

Armando F. Arteaga Aldrete

Director Comercial

Armando F. Arteaga Aldrete

Rúbrica.

Contadora

L.C. Inés Jiménez Jaramillo

Rúbrica.

(R.- 301263)

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2

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

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

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000085-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS SOBRE TEMAS DE POBLACION DIRIGIDOS A MAESTROS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, AGENTES EDUCATIVOS, PADRES DE FAMILIA Y PUBLICO EN GENERAL CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR Y PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LOS FENOMENOS DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA. 2. DISEÑAR CURSOS DE CAPACITACION PARA LA FORMACION Y ACTUALIZACION DE MAESTROS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, MULTIPLICADORES Y OTROS AGENTES EDUCATIVOS, CON EL OBJETIVO DE AMPLIAR LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACION EN POBLACION. 3. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA SU INCLUSION EN LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y EN LOS CURSOS DE CAPACITACION SOBRE EDUCACION EN POBLACION, CON EL PROPOSITO DE REFORZAR DE MANERA MAS EFECTIVA LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE REQUIEREN PARA LA COMPRESION DE LOS FENOMENOS POBLACIONALES. 4. ELABORAR UN BANCO BIBLIOGRAFICO SOBRE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE CAPACITACION PARA CONTAR CON INFORMACION BASICA Y ACTUALIZADA QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO Y PARA OFRECERLO A OTRAS INSTITUCIONES QUE ASI LO SOLICITEN. 5. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MATERIALES Y DE LOS CURSOS EN LINEA PARA CONOCER EL ESTADO DEL FUNCIONAMIENTO Y REALIZAR LOS AJUSTES PERTINENTES CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD AL USUARIO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: PSICOPEDAGOGIA SOCIOLOGIA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACION GRAFICA CIENCIAS DEL LENGUAJE	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 2. PLANEACION EN POBLACION
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA –INTERMEDIO

Bases de participación	
I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. 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.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaEn. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP). En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital). 7. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años). 8. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	12. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet: www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS I. MARCO JURIDICO 1. Ley General de Población 2. Reglamento de la Ley General de Población BIBLIOGRAFIA • Ley General de Población (1974). Publicada en el Diario Oficial de la Federación. Texto vigente, última reforma publicada DOF 17-04-2009. México, D.F. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf • Capítulo I Artículo 3: Fracciones. I, II, III, IV y XI; Artículo 5; Artículo 6 • Reglamento de la Ley General de Población (2000). Publicado en el Diario Oficial de la Federación. México, D.F. Texto vigente, última reforma publicada DOF 29-11-2006. México, D.F. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf • Capítulo Primero, Art. 1 • Capítulo Segundo, Sección I Arts. 5 y 10; Sección II Art. 18 • Capítulo Tercero, Arts. 35 y 37 II. DEMOGRAFIA BASICA 1. Conceptos demográficos básicos 2. Situación demográfica nacional actual

BIBLIOGRAFIA

- **Conceptos demográficos básicos**
- Welti Chanes, Carlos (1997). Demografía I, The John D. y Catherine MacArthur Foundation. Programa Latinoamericano de Demografía, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM. México, D.F.
- Population Reference Bureau (2003). Guía rápida de población, Washington, DC, 4a. edición.
- **Situación demográfica actual**
 - Villagómez, Paloma y Bistrain, César (2008) en La situación demográfica de México. Consejo Nacional de Población. México, D.F., p. 11-20
 - SEGOB (2008) Programa Nacional de Población 2008-2012. SEGOB. México, D.F.

III. LA EDUCACION ACTUAL Y LAS NUEVAS TECNOLOGIAS

1. La condición globalizadora de la educación
2. La tecnología educativa

BIBLIOGRAFIA

- **La condición globalizadora de la educación**
 - Sacristán, Gimeno (2002) Educar y convivir en la cultura global. Segunda edición. Ediciones Morata. Madrid, España, p. 285.
Capítulo II. Las fuentes de la experiencia. La condición globalizada de los sujetos.
Capítulo III. Educar para vivir con otros. Los vínculos culturales y las relaciones sociales.
Capítulo V. ¿Qué cultura considerar en la educación y para quiénes?
- **La tecnología educativa**
 - Ortega, José Antonio y Chacón, Antonio (Coordinadores) (2007) Nuevas tecnologías para la educación en la era digital. Editorial Pirámide. Madrid, España, p.406.
Bloques:
 1. La tecnología educativa en el marco de la didáctica.
 2. Lectura de textos visuales y multimedia

IV. CULTURA DEMOGRAFICA

1. Objetivos, estrategias y líneas de acción de la educación y comunicación en población

BIBLIOGRAFIA

- **Educación y comunicación en población**
 - CONAPO (2000). La educación en población en México: hacia un nuevo modelo.
 - Tuirán, Rodolfo (1996). "Comunicación en Población y procesos de difusión", en Demos. Carta demográfica sobre México, Núm. 9, México.
 - SEGOB (2008) Programa Nacional de Población 2008-2012. SEGOB. México, D.F., p. 91-92 y 57-64.

V. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Sujetos de Responsabilidad Administrativa
2. Obligaciones en el Servicio Público
3. Sanciones Administrativas

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>, Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.

VI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

1. Disposiciones Generales
2. Obligaciones de Transparencia
3. Información Reservada y Confidencial
4. Responsabilidades y Sanciones

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial y Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.

Las guías para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

IV. Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27-01-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27-01-2010 al 10-02-2010
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	11-02-2010
Evaluación de conocimientos	15-02-2010 al 19-02-2010
Evaluación de habilidades	22-02-2010 al 26-02-2010
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	1-03-2010 al 5-03-2010
Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad	1-03-2010 al 05-03-2010
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	8-03-2010 al 12-03-2010
Determinación del candidato ganador	17-03-2010

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.

V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.

2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado.

4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que

	deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: - La renuncia al concurso por parte del aspirante; - Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; - Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso:	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales:	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/JDP/03/2010

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

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

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION		
Código del puesto	04-N00-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO. 3. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. DERECHOS HUMANOS.	
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES-AVANZADO).	
	OTROS		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.
TEMARIO:	TEMARIO DE ESTUDIO.
TEMA 1:	DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS
	SUBTEMA 1: SUJETOS DE PROTECCION INTERNACIONAL
	BIBLIOGRAFIA
	CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y SU PROTOCOLO SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	DISPOSICIONES GENERALES, CONDICION JURIDICA, ACTIVIDADES LUCRATIVAS, MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE EJECUCION, CLAUSULAS FINALES
	PAGINA WEB
	www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf Tratados de Naciones Unidas Vol. 189
	SUBTEMA 2: DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DEFINICION INTERNACIONAL
	BIBLIOGRAFIA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONDICION DE REFUGIADO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	PRIMERA PARTE: CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES, CAPITULO II CLAUSULAS DE INCLUSION, CAPITULO III CLAUSULAS DE CESACION, CAPITULO IV CLAUSULAS DE EXCLUSION, CAPITULO V CASOS ESPECIALES. SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
	PAGINA WEB
	www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf
	SUBTEMA 3: DEFINICION REGIONAL DE REFUGIADO- AMERICA
	BIBLIOGRAFIA
	DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE LOS REFUGIADOS
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, TITULOS I, II, III, IV
	PAGINA WEB
	http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf
	SUBTEMA 4: PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
	BIBLIOGRAFIA
	DECLARACION Y PLAN DE ACCION DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CAPITULO I LA SITUACION DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA, CAPITULO II LA PROTECCION INTERNACIONAL PARA LOS REFUGIADOS, CAPITULO III SOLUCIONES DURADERAS, CAPITULO IV MECANISMOS DE PROMOCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
	PAGINA WEB
	http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf

	SUBTEMA 5:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE LA OUA POR LA QUE SE REGULAN LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE PROBLEMAS DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1 al 15
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf
TEMA 2:	MIGRACION Y REFUGIADOS EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	DEFINICION DE REFUGIADO EN MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 42
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
	SUBTEMA 2:	COMITE DE ELEGIBILIDAD SOBRE REFUGIADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 166 a167
		PAGINA WEB
		www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf
TEMA 3:		TORTURA
	SUBTEMA 3:	LA TORTURA Y LA NO DEVOLUCION
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I, ARTICULOS 1 al 24
		PAGINA WEB
		http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf
TEMA 4:	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	CREACION DE LA COMAR
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		PAGINA WEB: http://www.ordenjuridico.gob.mx/
TEMA 5:	DERECHOS HUMANOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHO DE ASILO Y NACIONALIDAD
		BIBLIOGRAFIA: DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES ARTICULOS 14-15
		PAGINA WEB: http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	SUBTEMA 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO

		PAGINA WEB: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34
TEMA 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	SUBTEMA 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		PAGINA WEB: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Currículum vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollada; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

	5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

	12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., dentro del horario de 9:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																																
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																																
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																																																
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: <table><tr><th colspan="6">Punto de Ponderación por Reglas de Valoración</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. (Considerando el número de 50 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 35 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte del aspirante evaluado).	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración						Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Area	25	20	15	15	25	Director de Area	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Punto de Ponderación por Reglas de Valoración																																																	
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Enlace	30	20	15	10	25																																												
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																												
Subdirector de Area	25	20	15	15	25																																												
Director de Area	20	20	20	15	25																																												
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																												
Director General	20	20	20	15	25																																												

	c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	27 de enero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 27 de enero al 11 de febrero de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	12 de febrero de 2010
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	Del 22 al 26 de febrero de 2010
	Evaluación de habilidades.	Del 1 al 5 de marzo de 2010
	Cotejo documental.	Del 8 al 12 de marzo de 2010
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	
	Entrevista.	Del 15 al 19 de marzo de 2010
	Determinación del candidato ganador.	22 de marzo de 2010
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso: - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. - Objetividad de la evidencia obtenida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección/COMAR".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: jchavira@segob.gob.mx y el teléfono 52098800, Ext. 30148, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Subdirector de Administración

Jesús Gerónimo Hernández Reyes

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2010-200-1**

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

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

Denominación del puesto	Subdirector de Investigación para la Evaluación de Riesgos Ambientales		
Código de puesto	16-D002-CF-NB001-0000429-E-C-Z		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$28,741.15 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 15/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana y Regional	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales funciones: 1. Programar y supervisar las actividades de investigación para la evaluación de riesgos de sustancias químicas de atención prioritaria. 2. Coordinar las actividades de investigación de riesgos al ambiente por el uso de sustancias tóxicas. 3. Desarrollar las investigaciones y estudios sobre la evaluación de riesgos ambientales entre los sectores productivos, académicos y ONGs. 4. Supervisar adecuaciones a las propuestas de modificación o creación de Normas Oficiales Mexicanas (NOMs) en el área de evaluación de riesgos por sustancias tóxicas. 5. Generar recomendaciones o propuestas para la generación de instrumentos normativos en el área de la prevención de riesgos por sustancias tóxicas. 6. Recomendar técnicas sustentables de prevención de riesgos ambientales en zonas prioritarias. 7. Desarrollar mecanismos de comunicación de riesgos sobre sustancias tóxicas de atención prioritaria.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica 1. Química.- Orgánica 2. Biología.- Biólogo Area de Estudio Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental
	Experiencia laboral	Al menos: de 2 años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Química: Area de Experiencia 1. Química Orgánica.- Hidrocarburos aromáticos Campo de Experiencia Investigación Aplicada: Area de Experiencia 1. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.- Estudios sobre Contaminación Ambiental 2. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.- Comunicación de Riesgos Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y del Espacio: Area de Experiencia 1. Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental

Exámenes de conocimientos	• Legislación ambiental y situación actual en México en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos. • Conocimientos generales sobre sustancias tóxicas y su regulación en el marco de la CICOPLAFEST. • Conocimiento de metodologías y su aplicación para la evaluación de riesgos ecológicos. • Conocimiento de metodologías y su aplicación para la evaluación de riesgos a la salud humana. • Conocimiento sobre tratados y convenios regionales y globales en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos. • Conocimientos generales sobre efectos a la salud y los ecosistemas por exposición a sustancias tóxicas y plaguicidas. • Conocimientos generales sobre química ambiental, incluyendo transporte y destino de contaminantes. • Conocimiento de metodologías de investigación científica.	Mínimo Aprobatorio: 65 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público	Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales) Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros	Inglés; Lectura: 90% (avanzado); Escrito: 90% (avanzado); Oral: 90% (avanzado).
	Otros	Cómputo: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Paquetes Estadísticos, Internet (Avanzado)
Temario y Bibliografía		
Tema 1:	Normatividad ambiental nacional e internacional en materia de sustancias químicas, residuos peligrosos y suelos contaminados	
	Subtema 1:	Legislación ambiental en México Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Cuarto, capítulos IV, V y VI Página Web http://www.semarnat.gob.mx Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Diario Oficial de la Federación –incluida su última reforma publicada en junio de 2007. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título III: Clasificación de los residuos Título IV: Instrumentos de la política de prevención y gestión integral de los residuos Título V: Manejo integral de residuos peligrosos. Título VI: Prevención y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial Título III: Capítulo único Título IV: Capítulos I y II Título V: Capítulo IV Título VI: Capítulo único

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Normas y reglamentos de México
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10, Artículo 113.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en junio de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		29 páginas totales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, SEMARNAT, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Quinto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Agenda internacional en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos
		Bibliografía
		Enfoque Estratégico para la Gestión de los Productos Químicos a Nivel Internacional (SAICM), PNUMA (2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategia de política global, pp. 11.
		Página Web
		http://www.saicm.org/documents/saicm%20texts/SAICM_publication_SPA.pdf
		www.chem.unep.ch/saicm/
		Bibliografía
		Plan Nacional de Implementación (PNI) del Convenio de Estocolmo. SEMARNAT, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción y capítulos 1, 2, 3
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/dgicur/sqre/agenda.html
		http://www.pops.int/
		Bibliografía
		Programa para el Manejo Adecuado de Sustancias Químicas de la Comisión para la Cooperación Ambiental de América del Norte
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicaciones y otras fuentes de información.
		Página Web
		http://www.cec.org
Tema 2:	Química ambiental, toxicología y ecotoxicología	
	Subtema 1:	Química ambiental, toxicología y ecotoxicología
		Bibliografía
		Manahan, S. E. Environmental Chemistry, Fifth Ed. Lewis Publishers.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapters 1, 4, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Landis, Wayne, y Yu Ming-Ho. (1999) Introduction to Environmental Toxicology. Lewis Publishers
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapters 1-3
		Bibliografía
		No aplica
Tema 3:	Evaluación de riesgos a la salud humana y ecológicos	
	Subtema 1:	Análisis de riesgos
		Bibliografía
		John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al análisis de riesgos ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 y 3, págs. 21-60
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=400&id_tema=9&dir=Consultas
	Subtema 2:	La evaluación de riesgos para la salud
		Bibliografía
		John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al análisis de riesgos ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 y 3, págs. 21-60
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=400&id_tema=9&dir=Consultas
		Bibliografía
		Tlaiye, L. and Ijjasz, E. (1999) Comparative Risk Assessment. Pollution Management in Focus. The World Bank.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Discussion note number 2.
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	La evaluación de riesgo ecológico
		Bibliografía
		John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al análisis de riesgos ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4, Págs. 63-75
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=400&id_tema=9&dir=Consultas
	Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.		

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 Maestría 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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 con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). 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. 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 será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. 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, cargos y comisiones en el servicio público y privado.

	12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, 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, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el 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 de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	27 de enero de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de enero al 17 de febrero de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de enero al 17 de febrero de 2010
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 24 de febrero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 17 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 24 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx

* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 25 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx																											
* 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	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																												
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																												
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 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 65. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr> </thead> <tbody> <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: 2 Máximo: 3</td></tr> <tr> <td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 65</td></tr> <tr> <td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr> <tr> <td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar 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>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr> <tr> <td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr> </tbody> </table>		Consecutivo	Concepto	Valoración	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 65	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar 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	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)
Consecutivo	Concepto	Valoración																											
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																											
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																											
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 65																											
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																											
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar 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	3 si el universo de candidatos lo permite.																											
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)																											

	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 entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 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 a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 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. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE. 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 valoración. 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 con un puntaje mínimo global de 70.0 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología 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	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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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 las cuentas de correo electrónico icedillo@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx ; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13190, 13219 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2010

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades C		
Código de puesto	20-410-1-CF01012-0000084-E-C-I		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector. 2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna. 3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias. 4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados. 5. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación. 7. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, verificando su registro y control. 8. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que competa a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector a su cargo. 9. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras. 10. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia. 11. Coordinar la integración de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).		

	12. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 13. Analizar las aportaciones de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 14. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 15. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 16. Participar en la elaboración de los informes que se soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 17. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	
Evaluaciones de Habilidades		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Capacidades Técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal		
Idiomas	• No requerido		
Otros	• Manejo de Excel Intermedio		

Nombre del puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades A		
Código de puesto	20-410-1-CF01012-0000082-E-C-I		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector.		

- 2.** Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios, plantillas ocupacionales y operativas y tabuladores para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.
- 3.** Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias.
- 4.** Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme a los calendarios aprobados.
- 5.** Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.
- 6.** Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de Servicios Personales, verificando su registro y control.
- 7.** Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que competa a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.
- 8.** Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras.
- 9.** Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación.
- 10.** Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.
- 11.** Analizar las aportaciones de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- 12.** Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
- 13.** Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.
- 14.** Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.
- 15.** Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.
- 16.** Coordinar el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- 17.** Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• Manejo de Excel Intermedio	

Nombre del puesto	Departamento de Organismos Descentralizados		
Código de puesto	20-410-1-CF01059-0000102-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la coordinación del proceso de presupuestación de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, realizando los registros correspondientes. 2. Participar en el asesoramiento a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la estructuración de sus programas y el aprovisionamiento presupuestal respectivo, llevando registros de ser necesario. 3. Preparar las comunicaciones a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, respecto a la autorización de asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de acuerdo a los calendarios autorizados. 4. Realizar y/o verificar la captura de las cuentas por liquidar certificadas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de conformidad con los calendarios autorizados, previo análisis del ejercicio de sus presupuestos y disponibilidades financieras. 5. Gestionar y registrar la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia. 6. Participar en la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 7. Coadyuvar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 8. Elaborar la documentación para gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan y en su caso para tramitar ante las instituciones correspondientes para su aplicación. 9. Participar en la difusión de las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan.		

	10. Participar en la realización de gestiones ante la SHCP, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero, de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, a favor de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, llevando los controles necesarios, así como su registro. 11. Elaborar la documentación para gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan y en su caso para tramitar ante las instituciones correspondientes para su aplicación. 12. Participar en la difusión de la normatividad y control de la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que competa a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, llevando registro de ello. 13. Analizar la información relativa al desarrollo de los programas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, así como elaborar informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 14. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 15. Recabar y registrar la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). 16. Participar en la difusión de las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• Manejo de Excel Intermedio	

Nombre del puesto	Departamento de Gestión y Seguimiento Presupuestal		
Código de puesto	20-410-1-CF01059-0000091-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente, las solicitudes de adecuación presupuestal de las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas centrales cumplan con la normatividad vigente en la materia, para asignar correctamente el asunto presupuestario correspondiente.		

3. Elaborar las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas centrales, y posteriormente revisarlas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias o en los archivos. 4. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las solicitudes de adecuación presupuestal internas y externas de gasto de operación, para su registro. 5. Tramitar la autorización o registro de las solicitudes de adecuación presupuestal de servicios personales para su registro o autorización en el Sistema Integral de Control y Presupuesto (SICP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes), para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría. 7. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente, las solicitudes de adecuación presupuestal de las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 8. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas centrales cumplan con la normatividad vigente en la materia, para asignar correctamente el asunto presupuestario correspondiente. 9. Elaborar las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas centrales, y posteriormente revisarlas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias o en los archivos. 10. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las solicitudes de adecuación presupuestal internas y externas de gasto de operación, para su registro. 11. Enviar en forma tradicional el archivo de la solicitud en imagen y disco flexible, de adecuaciones presupuestarias externas para su autorización por la SHCP. 12. Tramitar la autorización o registro de las solicitudes de adecuación presupuestal de servicios personales para su registro o autorización en el Sistema Integral de Control y Presupuesto (SICP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 13. Elaborar los oficios de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto de operación aprobado de las unidades administrativas centrales de la Secretaría, para notificar a las mismas las modificaciones líquidas a su presupuesto. 14. Proporcionar reportes del Presupuesto Modificado de gasto de operación emitidos por el SIPREC, así como por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto PIPP de la SHCP, para contar con los registros tanto internos como externos, que permitan realizar las conciliaciones mensuales del gasto de operación del Presupuesto Modificado Sectorial. 15. Revisar los aspectos técnicos e informáticos necesarios para la transmisión de las adecuaciones de gasto de operación vía Internet por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP, así como, la transmisión del registro de metas e indicadores por medio del Módulo de Objetivos, Metas e Indicadores del PIPP. 16. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes), para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría. 17. Asesorar a las unidades administrativas centrales en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la gestión adecuada de sus asuntos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Contaduría Administración
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad

	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal
	Idiomas	• No requerido
	Otros	• No requerido

Nombre del puesto	Departamento de Programación, Presupuestación en Areas Foráneas		
Código de puesto	20-410-1-CF01059-0000089-E-C-H		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que la formulación e integración de las aportaciones a la Estructura Programática de las unidades administrativas se ajusten a los lineamientos, formatos e instructivos emitidos por la SHCP, para que esta Dependencia no emita observaciones a tales aportaciones. 2. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Sectorial, para atender el requerimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 3. Revisar que las aportaciones del proyecto de presupuesto de las unidades administrativas sean congruentes al techo de gasto correspondiente y a los lineamientos, formatos e instructivos establecidos por la SHCP, para integrarlas al documento sectorial. 4. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial, para elaborar la base de datos que se registrará en el sistema implantado por la SHCP (estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales). 5. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en lo relativo a la estructuración de sus programas y sobre la correlación entre éstos y las previsiones presupuestarias correspondientes, para una adecuada programación (estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales). 6. Analizar las normas y guías técnicas emitidas por la SHCP para la programación y presupuestación del gasto, para verificar que la información sea clara y completa para las actividades de programación-presupuestación. 7. Difundir las normas y guías técnicas a las áreas de la Secretaría para la programación-presupuestación (estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales). 8. Analizar las normas y guías técnicas emitidas por la SHCP para la programación y presupuestación del gasto, para verificar que la información sea clara y completa para las actividades de programación-presupuestación. 9. Integrar el Calendario de Ministraciones del Sector Desarrollo Social, para revisar que las aportaciones se ajusten a la estacionalidad de gasto autorizada. 10. Integrar la base de datos para la operación del SIPREC, para la liberación de los recursos presupuestarios. 11. Comunicar a las áreas de la Secretaría su presupuesto autorizado de gasto corriente, servicios personales, inversión y subsidios, según corresponda, para la operación del gasto aprobado a esas áreas. 12. Analizar las normas y guías técnicas emitidas por la SHCP para la programación y presupuestación del gasto, para verificar que la información sea clara y completa para las actividades de programación-presupuestación. 13. Difundir las normas y guías técnicas a las áreas de la Secretaría para la programación-presupuestación (estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales).		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o pasante
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Economía Contaduría Finanzas
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia Ciencias Económicas	Area de Experiencia Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• No requerido	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis Normativo y Seguimiento de Programas		
Código de puesto	20-410-1-CF01059-0000185-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la emisión de disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria por parte del Poder Legislativo y dependencias globalizadoras del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el marco normativo. 2. Instrumentar mecanismos de difusión de las disposiciones normativas presupuestarias para que todas las áreas del Sector apliquen y cumplan eficiente y verazmente con el marco legal correspondiente. 3. Dar seguimiento y elaborar informes periódicos sobre el grado de avance del Programa de Ahorro, para su evaluación y control. 4. Solicitar a las Direcciones de Area, de la Dirección General de Programación y Presupuesto sus propuestas para el Programa de Transparencia y elaborar informes periódicos de avance para su registro e integración. 5. Analizar la situación programática, presupuestal, económica y financiera de los fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervenga la Secretaría o sus entidades coordinadas, para su registro, control, evaluación y recomendación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Administración Relaciones Comerciales Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia Ciencias Económicas	Area de Experiencia Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Organización y Dirección de Empresas Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal
	Idiomas	• No requerido
	Otros	• Disponibilidad de viajar en ocasiones

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público está disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ Documentos e Información Relevante
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso**12. Sistema de puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Subdirección de Área	10	20	10	30	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de

	los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27/01/2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/01/2010 al 11/02/2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/01/2010 al 11/02/2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 12/02/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 12/02/2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 12/02/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 12/02/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 12/02/2010</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 12/02/2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 12/02/2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 12/02/2010</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	27/01/2010	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2010 al 11/02/2010	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2010 al 11/02/2010	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/02/2010	Evaluación de habilidades	A partir del 12/02/2010	Cotejo documental	A partir del 12/02/2010	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/02/2010	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 12/02/2010	Valoración del Mérito	A partir del 12/02/2010	Entrevista	A partir del 12/02/2010	Determinación	A partir del 12/02/2010
Actividad	Etapas del Concurso																								
Publicación de convocatoria	27/01/2010																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2010 al 11/02/2010																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2010 al 11/02/2010																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/02/2010																								
Evaluación de habilidades	A partir del 12/02/2010																								
Cotejo documental	A partir del 12/02/2010																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 12/02/2010																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 12/02/2010																								
Valoración del Mérito	A partir del 12/02/2010																								
Entrevista	A partir del 12/02/2010																								
Determinación	A partir del 12/02/2010																								
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 27 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Temarios**SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES C**

Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto (Para efectos de este temario también se está considerando el clasificador adicionado según publicación en el DOF del 1 de febrero de 2008) Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
Tema	Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Sector Público	
	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero y Cuarto Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 25-55 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2009_.pdf
Tema	Entidades Paraestatales	
	Subtema	Ley Federal de las Entidades Paraestatales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1753_10-12-2008.pdf
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Segundo y Tercero Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1-81 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema	Obligaciones de los Servidores Públicos	
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo y Tercero Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 7-35 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1992_.pdf

Tema		Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Segundo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1-44 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema		Viáticos y pasajes para comisiones
	Subtema	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Anexos (Considerar que el 7 de diciembre de 2009 se publicó el PEF 2010) Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf
Tema		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1-222 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema		Entidades Paraestatales
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1409_15-11-2007.pdf
Tema		Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema	Reglas de Operación de Programas a cargo del Sector Desarrollo Social Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web Reglas de Operación de los siguientes Programas: Programa de Empleo Temporal (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa de Opciones Productivas (DOF 23/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa de Coinversión Social (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra la Mujer (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa de Apoyo a los Vecinados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa Hábitat (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/

Tema	Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema	Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5103697
Tema	Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción <i>Artículos 1-44</i> Página Web http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES A	
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto (Para efectos de este temario se está considerando el clasificador adicionado mediante publicación en el DOF del 1 de febrero de 2008) Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
Tema	Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Sector Público
Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero y Cuarto Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción <i>Artículos 25-55</i> Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2009_.pdf
Tema	Entidades Paraestatales
Subtema	Ley Federal de las Entidades Paraestatales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1753_10-12-2008.pdf
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Segundo y Tercero Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción <i>Artículos 1-81</i> Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema	Obligaciones de los Servidores Públicos
Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo y Tercero Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción <i>Artículos 7-35</i> Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1992_.pdf

Tema		Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Segundo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1-44 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema		Viáticos y pasajes para comisiones
	Subtema	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Anexos Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf (Considerar que el 7 de diciembre de 2009 se publicó el PEF 2010)
Tema		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1-222 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema		Entidades Paraestatales
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1409_15-11-2007.pdf
Tema		Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema	Reglas de Operación de Programas a cargo del Sector Desarrollo Social Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web Reglas de Operación de los siguientes Programas: Programa de Empleo Temporal (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa de Opciones Productivas (DOF 23/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa de Coinversión Social (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra la Mujer (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa de Apoyo a los Vecinados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/ Programa Hábitat (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/

Tema	Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema	Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5103697
Tema	Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción <i>Artículos 1-44</i> Página Web http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto (Para efectos de este temario se está considerando el clasificador adicionado mediante publicación en el DOF del 1 de febrero de 2008) Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
Tema	Entidades Paraestatales
Subtema	Ley Federal de las Entidades Paraestatales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1753_10-12-2008.pdf
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Segundo y Tercero Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1-81 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema	Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Segundo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1-44 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Anexos Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf (Considerar que el 7 de diciembre de 2009 se publicó el PEF 2010)

Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1-222 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema	Entidades Paraestatales
Subtema	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1409_15-11-2007.pdf
Tema	Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema	Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5103697
Tema	Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción <i>Artículos 1-44</i> Página Web http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto Tópicos, subtemas, Disposiciones Generales, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf (Comentario: Se omite hacer la aclaración de la utilización de esta disposición.)
Tema	Adecuaciones Presupuestales
Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Cuarto Tópicos: subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Artículos 70 al 97 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Segundo y Tercero. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos del 1 al 4 y del 27 al 58 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf

Tema	Obligaciones de los Servidores Públicos
Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 7-25 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1992_.pdf
Tema	Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Segundo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos del 1-4 y 20 al 33 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Título Primero, Tercero y Cuarto. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf (Considerar que el 7 de diciembre de 2009 se publicó el PEF 2010)
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero y Cuarto Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1-15 y 90 al 97 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema	Guía de Operación para el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias
Subtema	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.shcp.gob.mx/Search/results.aspx?k=Gu%C3%ADa%20de%20Operaci%C3%B3n%20para%20el%20Modulo%20de%20Adecuaciones%20Presupuestarias&s=Contenido%20Portal

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION EN AREAS FORANEAS

Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto Tópicos, subtemas, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Disposiciones Generales. Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema	Sistema Nacional de Planeación
Subtema	Ley de Planeación Capítulo II y IV Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 15-29 Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Segundo y Tercero Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1-50 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema	Obligaciones de los Servidores Públicos
Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 7-25 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1992_.pdf
Tema	Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 28-33 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Título Primero y Tercero Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf (Considerar que el 7 de diciembre de 2009 se publicó el PEF 2010)
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Segundo y Tercero Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos 1-62 Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema	Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción <i>Artículos 31-43</i> Página Web http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Soci al.pdf

DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

Tema	Nociones de Administración Pública
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Segundo y Tercero Artículos 1 al 56 Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Tema Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Segundo y Tercero
Artículos 1 al 63
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema Presupuesto y responsabilidad Hacendaria
Subtema Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Título Segundo
Artículos 18 al 296
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema Nociones de Administración Pública
Subtema Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Disposiciones Generales
Todos los Capítulos
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
- Tema Nociones de Administración Pública
Subtema Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos Séptimo
Artículos 124-134
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema Nociones de Administración Pública
Subtema Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Primero y Título Segundo
Artículos 19 al 43
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema Nociones de Administración Pública
Subtema Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública.
Aplica todo el documento
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
- Tema Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos 33.
Página Web
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>
- Tema Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Anexos (montos de actuación) anexos
Aplica todo el documento
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx> (Considerar que el 7 de diciembre de 2009 se publicó el PEF 2010)
- Tema Nociones de Administración Pública.
Subtema Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
Aplica todo el documento
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
- Tema Nociones de Administración Pública.
Subtema Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración Pública Federal.
Aplica todo el documento.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2010

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Administración de la Arquitectura de Datos y Sistemas Aplicativos		
Código de puesto	20-413-1-CFNA001-117-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Area. - Coordinar y supervisar los modelos entidad-relación de los sistemas de información institucionales. - Proponer y participar en la selección de herramientas para el almacenamiento y procesamiento de información. - Proponer y participar en la instrumentación de los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el manejo de información. - Coordinar y supervisar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información. - Proponer y participar en el diseño e instrumentación de la infraestructura de aplicativos. - Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Area. - Proponer y participar en conjunto con el usuario los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información. - Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Area. - Proponer y participar en el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales. - Asesorar y participar en los mecanismos de atención a la operación de sistemas en producción. - Proponer y participar en los mecanismos de medición que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos. - Elaborar y verificar la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Ingeniería y Tecnología	Carrera Computación e Informática
	Experiencia Laboral	5 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de la información y Comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Conocimiento en: - INTER-INTRA - Introducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• Disponibilidad de viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Departamento de Ingeniería de Software y Web Services		
Código de puesto	20-413-1-CFOA002-128-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA2 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Interpretar los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integrarán a los sistemas y web services. 2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios. 3. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas. 4. Codificar los componentes de software y web services, mediante el uso de los algoritmos previamente creados para lograr el desarrollo de sistemas de información. 5. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida. 6. Probar los diferentes componentes de software de sistemas, componentes de interfaz y web services para asegurar su correcto funcionamiento. 7. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 8. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos. 9. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 10. Recopilar la información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc. 11. Analizar la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados. 12. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados. 13. Interpretar los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integrarán a los sistemas y web services.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ingeniería y Tecnología	Carrera Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Tecnología de los ordenadores Tecnologías de la información y comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• Disponibilidad de viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Código de puesto	20-413-1-CF01059-110-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar reuniones de trabajo con los usuarios expertos con la finalidad de recabar y detallar todos los requerimientos que se deben de considerar en las aplicaciones de los programas sociales. 2. Facilitar al usuario la propuesta de solución de diseño para obtener su aceptación de que han quedado claros sus requerimientos y la forma en que se resolverán. 3. Diseñar reportes ejecutivos para usuarios finales que sirvan para la toma de decisiones. 4. Asesorar en el uso correcto en los criterios de búsqueda bajo los cuales la información será obtenida del sistema, para evitar errores en su generación. 5. Detallar todos los módulos que afectados para dimensionar el impacto del cambio, así como el tiempo requerido para solventarlo. 6. Diseñar las pruebas necesarias para asegurarse de que el requerimiento fue implementado de manera correcta y no tiene efectos colaterales en el resto del sistema.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ingeniería y Tecnología	Carrera Computación e informática
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia	
		Grupo de Experiencia Ciencias tecnológicas	Area de Experiencia Tecnologías de la información y comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Ingeniería de Software B		
Código de puesto	20-413-1-CFPA001-126-E-C-K		
Nivel administrativo	CFPA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Interpretación de los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integrarán a los sistemas. 2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios. 3. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 4. Informar sobre las dificultades para llevar acabo las actividades de automatización de los procesos. 5. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 6. Recopilación de información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc. 7. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados. 8. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida.		

	9. Probar los diferentes componentes de software e interfaces creados de los sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración. 10. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos. 11. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados. 12. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas. 13. Codificación de los componentes de software de los diferentes sistemas de información automatizados de los programas sociales, haciendo uso de los algoritmos previamente creados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Ingeniería y Tecnología	Carrera Computación e Informática
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia	
		Grupo de Experiencia Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Tecnología de los ordenadores Tecnologías de información y comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Enlace de Desarrollo de Sistemas		
Código de puesto	20-413-1-CFPQ003-114-E-C-K		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar aplicaciones modulares que permitan instrumentar cada uno de los requerimientos de la aplicación. 2. Realizar los diferentes tipos de prueba de calidad en las aplicaciones de los programas sociales con la finalidad de comprobar la correcta funcionalidad. 3. Instrumentar los cambios de forma y de fondo de tal manera que el sistema siga cumpliendo con las necesidades reales de los usuarios. 4. Realizar las pruebas de aceptación con el usuario con la finalidad de poder obtener un Vo. Bo. de que la aplicación cumple con lo requerido.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio No aplica	Carrera No aplica
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia	
		Grupo de Experiencia Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Tecnologías de la información y comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Administración de Bases de Datos		
Código de puesto	20-413-1-CFPA001-129-E-C-K		
Nivel administrativo	CFPA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los modelos entidad-relación de los sistemas de información institucionales para su adecuado funcionamiento. 2. Proponer y participar en conjunto con el usuario los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información de la SEDESOL para fortalecer las áreas en materia informática. 3. Participar en la elaboración, el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. 4. Proponer y participar en los mecanismos de medición que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos. 5. Coordinar y supervisar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información. 6. Proponer y participar en la selección de herramientas para el almacenamiento y procesamiento de información, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 7. Elaborar mecanismos de atención a la operación de sistemas en producción, con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la SEDESOL. 8. Elaborar y verificar la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información, para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. 9. Proponer y participar en la instrumentación de los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el manejo de información. 10. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de la infraestructura de aplicativos, con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Ingeniería y Tecnología	Carrera Sistemas y calidad Computación e Informática Eléctrica y electrónica
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia Ciencias Económicas Matemáticas	Area de Experiencia Evaluación Ciencia de los ordenadores Estadística
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.

6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ Documentos e Información Relevante
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

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

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado y participación

	V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	27/01/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2010 al 11/02/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2010 al 11/02/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/02/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/02/2010
	Cotejo documental	A partir del 12/02/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/02/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 12/02/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 12/02/2010
	Entrevista	A partir del 12/02/2010
	Determinación	A partir del 12/02/2010
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.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Temarios**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA ARQUITECTURA DE DATOS Y SISTEMAS APLICATIVOS**

http://www.dba-oracle.com/concepts/sga_system_global_area.htm

Tema: Oracle SGA Concepts

http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/memory.htm#g30926

Tema: Introducción a las estructuras de memoria Oracle

http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/process.htm

Tema: Descripción de los procesos de Oracle

http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/startup.htm

Tema: Manejabilidad

<http://pdf.rincondelvago.com/desarrollo-de-n-capas.html>

Tema: Arquitectura de Desarrollo de N-Capas

<http://www.uaem.mx/posgrado/mcruz/cursos/miic/bd1.pdf>

Tema: conceptos básicos de base de datos

http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema1_3.htm,

Tema: Abstracción de la información

http://www.deakin.edu.au/its/dba/oracle-doco/9.0.4.1/9.0.4_doc_library/core.904/b12052/command.htm

Tema: Usando Oracle Application Server herramientas de gestión

http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b28051/tdpnt_transient.htm

Tema: Resolviendo problemas transitorios de funcionamiento

<http://www.orasite.com/tutoriales/administracion-de-usuarios-oracle.html>

Tema: Privilegios de Usuarios

http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231/dba.htm#sthref77

Tema: Descripción de la administración de una base de datos Oracle

<http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/oraseg/oraseg.html>

Tema: Implementación de Seguridad

http://download-west.oracle.com/docs/cd/B13789_01/server.101/b10752/network.htm

Tema: afinación a redes

http://download-west.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96521/tspaces.htm#19132

Tema: Manejando Tablespace

http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231/start.htm#sthref589

Tema: Manejando Procesos de Base de datos Oracle

<http://www.softics.ru/docs/oracle10r2/server.101/b10769/toc.htm>

Tema: Vistas de respaldos y recuperación

http://www.deakin.edu.au/its/dba/oracle-doco/9.0.4.1/9.0.4_doc_library/bi.904/b13673/pbr_tune.htm

Tema: Afinación de Reports Oracle

http://sunsite.unam.mx/servidores/docs/unix/adm_de_unix.pdf

Tema: Ordenes del Sistema Unix más utilizadas frecuentemente

http://www.deakin.edu.au/its/dba/oracle-doco/9.0.4.1/9.0.4_doc_library/bi.904/b13673/pbr_conf.htm

Tema: Configurando Reports Server con el Proceso Manejador de Oracle y notificando al Server y al Oracle Enterprise Manager

<http://www.napolifirewall.com/ORACLE.htm>

Tema: Monitoreando y manejando memoria

<http://web.archive.org/web/20040324084445/http://www.uv.es/~rvcirilo/bdi/apuntes/Capitulo3.pdf>

Tema: Vistas, índices y lenguaje de control de transacciones

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SOFTWARE Y WEB SERVICES

http://www.omg.org/gettingstarted/what_is_uml.htm

Tema: Unified Modeling Language

<http://tvd1.det.uvigo.es/~avilas/UML/node22.html>

Tema: Unified Modeling Language

<http://www.slideshare.net/Decimo/arquitectura-3-capas>

Tema: Arquitectura 3 capas

<http://www.monografias.com/trabajos14/modelodebase/modelodebase.shtml#intro>

Tema: 5. Efectos en la Cardinalidad

<http://www.mitecnologico.com/Main/DiagramasEntidadRelacionER>

Tema: Diagramas Entidad Relacion ER

http://www.htmlpoint.com/sql/sql_05.htm

Tema: Una base de datos como ejemplo.

http://www.cs.ualberta.ca/~pfigueroa/soo/metod/dis_detallado.html

Tema: Diseño detallado.

<http://lia.unet.edu.ve/Dai/Ddain/Eventos.html>

Tema: Desarrollo de aplicaciones en Internet

<http://www.ulpgc.es/otros/tutoriales/JavaScript/index.htm>

Tema: Desarrollo de aplicaciones en Internet

<http://www.programacionweb.net/articulos/articulo/?num=11>
Tema: Desarrollo de aplicaciones en Internet
http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/intro.htm
Tema: Infraestructura Base de Datos Oracle
<http://www3.uji.es/~mmarques/f47/apun/node83.html>
Tema: Conceptos básicos de base de datos
<http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/orarq/orarq.html>
Tema: Infraestructura Base de Datos Oracle
<http://dbis.ucdavis.edu/courses/sqltutorial/tutorial.pdf>
Tema: SQL
http://www.devjoker.com/asp/indice_contenido.aspx?co_grupo=PLSQ
Tema: Programación en PL/SQL
<http://homepages.mty.itesm.mx/al450951/>
Tema: Web Services
http://www.orape.net/subidos/ias/Oracle_Xml_Web_Services.pdf
Tema: Web Services

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

http://www.omg.org/gettingstarted/what_is_uml.htm
Tema: Unified Modeling Language
<http://tvdi.det.uvigo.es/~avilas/UML/node22.html>
Tema: Unified Modeling Language
<http://www.slideshare.net/Decimo/arquitectura-3-capas>
Tema: Arquitectura 3 capas
<http://www.monografias.com/trabajos14/modelodebase/modelodebase.shtml#intro>
Tema: 5. Efectos en la Cardinalidad
<http://www.mitecnologico.com/Main/DiagramasEntidadRelacionER>
Tema: Diagramas Entidad Relacion ER
http://www.htmlpoint.com/sql/sql_05.htm
Tema: Una base de datos como ejemplo.
http://www.cs.ualberta.ca/~pfiguero/soo/metod/dis_detallado.html
Tema: Diseño detallado.
<http://lia.unet.edu.ve/Dai/Ddain/Eventos.html>
Tema: Desarrollo de aplicaciones en Internet
<http://www.ulpgc.es/otros/tutoriales/JavaScript/index.htm>
Tema: Desarrollo de aplicaciones en Internet
<http://www.programacionweb.net/articulos/articulo/?num=11>
Tema: Desarrollo de aplicaciones en Internet
http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/intro.htm
Tema: Infraestructura Base de Datos Oracle
<http://www3.uji.es/~mmarques/f47/apun/node83.html>
Tema: Conceptos básicos de base de datos
<http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/orarq/orarq.html>
Tema: Infraestructura Base de Datos Oracle
<http://dbis.ucdavis.edu/courses/sqltutorial/tutorial.pdf>
Tema: SQL
http://www.devjoker.com/asp/indice_contenido.aspx?co_grupo=PLSQ
Tema: Programación en PL/SQL
<http://homepages.mty.itesm.mx/al450951/>
Tema: Web Services
http://www.orape.net/subidos/ias/Oracle_Xml_Web_Services.pdf
Tema: Web Services

INGENIERIA DE SOFTWARE B

http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema2_5.htm
Tema: Conceptos básicos de base de datos
<http://www.mitecnologico.com/Main/DiagramasEntidadRelacionER>
Tema: Conceptos básicos de base de datos
http://www.oracle-training.cc/t_garmany_easyoracle_create_table_as_select.htm
Tema: conceptos básicos de base de datos
http://www.htmlpoint.com/sql/sql_05.htm
Tema: Una base de datos como ejemplo.
<http://www.ulpgc.es/otros/tutoriales/JavaScript/index.htm>
Tema: Desarrollo de aplicaciones en Internet
<http://dbis.ucdavis.edu/courses/sqltutorial/tutorial.pdf>
Tema: SQL

http://www.unap.cl/p4_unap/site/artic/20060828/asocfile/ASOCFILE220060828085724.pdf

Tema: Programación en PL/SQL

http://www.devjoker.com/asp/indice_contenido.aspx?co_grupo=PLSQ

Tema: Programación en PL/SQL

ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema2_5.htm

Tema: Conceptos básicos de base de datos

<http://www.mitecnologico.com/Main/DiagramasEntidadRelacionER>

Tema: Conceptos básicos de base de datos

http://www.oracle-training.cc/t_garmayn_easyoracle_create_table_as_select.htm

Tema: conceptos básicos de base de datos

http://www.htmlpoint.com/sql/sql_05.htm

Tema: Una base de datos como ejemplo.

<http://www.ulpgc.es/otros/tutoriales/JavaScript/index.htm>

Tema: Desarrollo de aplicaciones en Internet

<http://dbis.ucdavis.edu/courses/sqltutorial/tutorial.pdf>

Tema: SQL

http://www.unap.cl/p4_unap/site/artic/20060828/asocfile/ASOCFILE220060828085724.pdf

Tema: Programación en PL/SQL

http://www.devjoker.com/asp/indice_contenido.aspx?co_grupo=PLSQ

Tema: Programación en PL/SQL

ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

Tema: modelo de datos

http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema1_4.htm

Tema: manejando tablespace

http://download-west.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96521/tspaces.htm#19132

Tema: Perfiles de usuario

<http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/oraseg/oraseg.html>

Tema: generalización y especialización

http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema2_7.htm

Tema: Especificando tamaños de bloque de la base de datos

http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231/create.htm#sthref373

Tema: Una base de datos como ejemplo.

http://www.htmlpoint.com/sql/sql_05.htm

Tema: Oracle SGA Concepts

http://www.dba-oracle.com/concepts/sga_system_global_area.htm

Tema: Descripción de los procesos de Oracle

http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/process.htm

Tema: Arquitectura 3 capas

<http://www.slideshare.net/Decimo/arquitectura-3-capas>

Tema: Trabajando con Oracle Reports 10g

http://www.theserverside.com/discussions/thread.tss?thread_id=26517

Tema: Tablas externas

http://www.oracle.com/pls/db10g/db10g.show_toc?which=main&partno=b10825&maxlevel=2&section=&expand=44869

Tema: Introducción a la Arquitectura del RDBMS Oracle

http://www.pafumi.net/Arquitectura_Interna_Oracle.pdf

Tema: Linux / Unix Command: inittab

http://linux.about.com/od/commands/l/blcmdl5_inittab.htm

Tema: Configuración de bases de datos

<http://advait.wordpress.com/2008/04/10/password-file-authentication-in-oracle-database/>

Tema: Introducción al SQL

<http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/sqlplus/sqlplus.html>

Tema: Privilegios en Oracle

https://metalink2.oracle.com/metalink/plsql/f?p=130:14:3721753032303668315:::p14_database_id,p14_docid,p14_show_header,p14_show_help,p14_black_frame,p14_font:NOT,342489.1,1,1,1,Helvetica

Tema: Oracle Recovery Manager (RMAN)

http://www.oracle.com/technology/deploy/availability/htdocs/rman_overview.htm

Tema: Planes de Ejecución

http://www.inmensia.com/blog/20061211/plan_ejecucion_sql_oracle.html

Tema: Configuring Dispatchers

http://download-west.oracle.com/docs/cd/B28359_01/network.111/b28316/dispatcher.htm

Tema: Manejando Tablespace

http://download-west.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96521/tspaces.htm

Tema: Iniciando y Deteniendo Componentes de Enterprise Manager

http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/em.102/b40002/emctl.htm#sthref108

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2010

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Proyectos Especiales		
Código de plaza	20-613-1-CFMA001-0000044-E-C-G		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas para la elaboración de proyectos especiales en materia de desarrollo social. 2. Integrar la información y documentación necesaria para vincular las acciones en materia internacional de la Secretaría con las actividades de planeación de la Unidad, así como de las demás actividades sustantivas del Sector Desarrollo Social. 3. Analizar y, en su caso, elaborar propuestas de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de los resultados de las evaluaciones, análisis comparativos y de mejores prácticas internacionales. 4. Diseñar y desarrollar propuestas para el análisis, la difusión y adopción de mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social, para el mejoramiento de los programas sociales. 5. Elaborar, en colaboración con la Dirección de Cooperación Técnica y Acuerdos Internacionales, propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social. 6. Brindar apoyo técnico, asesoría e información en relación al desarrollo de proyectos especiales, de acuerdo a las políticas que para ello emita la Secretaría, a las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las entidades federativas, cuando así lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Maestría	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Area general	Area específica
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Demografía	Demografía General

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Estadística
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Análisis microeconómico - Métodos y técnicas de análisis de políticas públicas - Conocimientos generales de las políticas, programas y temas prioritarios de la Secretaría	
	Idiomas	Inglés avanzado	
	Otros	Microsoft Office y disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Cooperación Técnica y Acuerdos Internacionales		
Código de plaza	20-613-1-CFMA001-0000049-E-C-T		
Nivel administrativo	CFMA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Facilitar la cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social con otros países y con los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social. 2. Proponer y, en su caso, coordinar y dar seguimiento a las acciones que, en su ámbito de acción, faciliten el establecimiento y cumplimiento de acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social, así como de los compromisos de la Secretaría en foros internacionales. 3. Analizar y proponer a su superior jerárquico opciones para la definición de una postura de la Secretaría en los diversos internacionales en que participa. 4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la concertación de la agenda temática y logística para la realización de las giras internacionales del titular del ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría. 5. Organizar y dar seguimiento a las actividades de investigación documental para la identificación de mejores prácticas internacionales y oportunidades de colaboración o cooperación técnica en materia de desarrollo social, en coordinación con la Dirección Proyectos Especiales para su posible difusión y adopción en la Secretaría. 6. Organizar las actividades de asesoría e información sobre cooperación técnica y foros internacionales en materia de desarrollo social, de acuerdo a las políticas que para ello se emita. 7. Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos de cooperación técnica internacional de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Titulado
		Area de estudio Todas las del catálogo de Trabajaen	Carrera Todas de las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia Ciencias Política	Area de experiencia Relaciones Internacionales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencia Política	Instituciones Políticas

	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Relaciones Internacionales.
	Idiomas	• Inglés Avanzado
	Otros conocimientos	• Microsoft Office
	Requisitos adicionales	• Necesidad para viajar en ocasiones

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

	7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

	La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta disponible en: www.trabajaen.gob.mx/Documentos e Información Relevante .
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.												
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.												
Etapas del concurso													
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona hay incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Director de Area	20	15	25	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Director de Area	20	15	25	10	30								

	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: d) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y e) 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. f) Desierto el concurso.								
13. Calendario	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 1713 1214 1776">Actividad</th><th data-bbox="1214 1713 1395 1776">Etapas del concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 1776 1214 1808">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1214 1776 1395 1808">27/01/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="581 1808 1214 1864">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1214 1808 1395 1864">27/01/2010 al 11/02/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="581 1864 1214 1923">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1214 1864 1395 1923">27/01/2010 al 11/02/2010</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	27/01/2010	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2010 al 11/02/2010	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2010 al 11/02/2010
Actividad	Etapas del concurso								
Publicación de convocatoria	27/01/2010								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2010 al 11/02/2010								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2010 al 11/02/2010								

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/02/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/02/2010
	Cotejo documental	A partir del 12/02/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/02/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 12/02/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 12/02/2010
	Entrevista	A partir del 12/02/2010
	Determinación	A partir del 12/02/2010
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 pasaran 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 período 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.		

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Temario
Dirección de Proyectos Especiales

Marco Normativo

- Ley General de Desarrollo Social
Título Primero al Quinto
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
- Ley sobre la Celebración de Tratados
Artículos 1 al 11
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf>

Secretaría de Desarrollo Social

- Conocimiento de la misión y estructura de SEDESOL y las entidades sectorizadas a la misma
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586>
- Secciones: ¿Quiénes somos?, Organización y SEDESOL Coordina
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586>
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>
- Estrategia Vivir Mejor
http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
- Reglas de Operación de los Programas Sociales 2010

Programa 3x1 para Migrantes

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>

Programa 70 y Más

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802135>

Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802139>

Programa de Empleo Temporal

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802142>

Programa de Estancias Infantiles para Madres Trabajadoras

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802145>

Programa Opciones Productivas

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802151>

Programa Hábitat

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_habitat.pdf

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802365>

Programa Rescate de Espacios Públicos

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802236>

Programa de Apoyo para Regularizar Asentamientos Humanos

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802255>

Programa Oportunidades

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf

Programa de Apoyo Alimentario

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAL_2009.pdf

Programa de Abasto Rural

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAR_2009.pdf

Programa de Abasto Social de Leche

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
<http://www.liconsa.gob.mx/liconsa/texto.jsp?contentid=22&version=1&channel=liconsa&sectorid=21>

Programa Tu Casa

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_tu_casa_2009.pdf

Programa Vivienda Rural

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos
http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_vivienda_rural_2009.pdf

Programa de Fonart

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.fonart.gob.mx/fonartweb/index.php?searchword=reglas+de+operacion&ordering=&searchphrase=all&option=com_search

Programa de Coinversión Social

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://148.245.48.10/web/reglas%20pcs%202009.pdf>

Organismos Internacionales

- Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en Latinoamérica y México

Misión, estructura y actividades desempeñadas

<http://www.un.org/es/>

<http://www.un.org/es/comun/docs/?path=>

<http://www.un.org/spanish/aboutun/UNsystemchartspanish.pdf><http://www.un.org.mx/organismos/snu2100.html>

<http://www.eclac.org/http://www.undp.org.mx/>

<http://www.undp.org.mx/DesarrolloHumano/>

<http://www.unifem.org.mx>

<http://www.unicef.org/mexico/http://one.wfp.org/spanish/http://www.onuhabitat.org/http://www.bancomundial.org/>

<http://www.rlc.fao.org/>

<http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html>

- Otros organismos internacionales

Banco Interamericano de Desarrollo

Misión, estructura y actividades desempeñadas

<http://www.iadb.org/>

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

Misión, estructura y actividades desempeñadas

<http://www.oecd.org/centrodemexico>

Organización de los Estados Americanos

Misión, estructura y actividades desempeñadas

<http://www.oas.org/>

Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico

Misión, estructura y actividades desempeñadas

<http://www.apec.org>

Temario**Dirección de Cooperación Técnica y Acuerdos Internacionales****Marco Normativo**

- Ley General de Desarrollo Social

Título Primero al Quinto

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>

- Ley sobre la Celebración de Tratados

Artículos 1 al 11

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf>

Secretaría de Desarrollo Social

- Conocimiento de la misión y estructura de SEDESOL y las entidades sectorizadas a la misma

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586>

- Secciones: ¿Quiénes somos?, Organización y SEDESOL Coordina

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586>

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>

- Estrategia Vivir Mejor

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

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa 3x1 para Migrantes

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132>

Programa 70 y Más

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802135>

Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802139>

Programa de Empleo Temporal

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802142>

Programa de Estancias Infantiles para Madres Trabajadoras

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802145>

Programa Opciones Productivas

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802151>

Programa Hábitat

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_habitat.pdf

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802365>

Programa Rescate de Espacios Públicos

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802236>

Programa de Apoyo para Regularizar Asentamientos Humanos

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802255>

Programa Oportunidades

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf

Programa de Apoyo Alimentario

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAL_2009.pdf

Programa de Abasto Rural

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAR_2009.pdf

Programa de Abasto Social de Leche

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://www.liconsa.gob.mx/liconsa/texto.jsp?contentid=22&version=1&channel=liconsa&sectorid=21>

Programa Tu Casa

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_tu_casa_2009.pdf

Programa Vivienda Rural

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_vivienda_rural_2009.pdf

Programa de Fonart

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.fonart.gob.mx/fonartweb/index.php?option=com_content&view=article&id=2&Itemid=7

Programa de Coinversión Social

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

<http://148.245.48.10/web/reglas%20pcs%202009.pdf>

Organismos Internacionales

- Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en Latinoamérica y México

Misión, estructura y actividades desempeñadas

<http://www.un.org/es/>

<http://www.un.org/es/comun/docs/?path=>

<http://www.un.org/spanish/aboutun/UNsystemchartspanish.pdf><http://www.un.org.mx/organismos/snu2100.html>

<http://www.eclac.org/http://www.undp.org.mx/>

<http://www.undp.org.mx/DesarrolloHumano/>

<http://www.unifem.org.mx>

<http://www.unicef.org/mexico/http://one.wfp.org/spanish/http://www.onuhabitat.org/http://www.bancomundial.org/>

<http://www.rlc.fao.org/>

<http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html>

- Otros organismos internacionales

Banco Interamericano de Desarrollo

Misión, estructura y actividades desempeñadas

<http://www.iadb.org/>

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

Misión, estructura y actividades desempeñadas

<http://www.oecd.org/centrodemexico>

Organización de los Estados Americanos

Misión, estructura y actividades desempeñadas

<http://www.oas.org/>

Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico

Misión, estructura y actividades desempeñadas

<http://www.apec.org>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto de Estudios Técnicos adscrito al Organismo de Cuenca Noroeste que se concursa en la convocatoria 01/10.

En relación con la convocatoria pública y abierta 01/10 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 20 de enero de 2010, mediante la que se concursan 46 plazas vacantes, se comunica la siguiente corrección en la ciudad sede del puesto mencionado

Página 5

DICE:

Nombre del puesto	Estudios Económicos		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002613-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Ciudad Obregón, Sonora		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Estudios Económicos		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002613-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA

Nota aclaratoria sobre el contenido de la convocatoria pública y abierta número 02/2010 en relación con los puestos "Subdirección de Análisis Presupuestal y Subdirección de Control y Emisión de Cheques", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2010, quedando de la siguiente forma:

1.- Subdirección de Análisis Presupuestal.

Código de Puesto:

Página 50, Segunda Sección

DICE:

Código de Puesto 20-410-1-CFP01012-0000080-80-E-C-I

DEBE DECIR:

Código de Puesto 20-410-1-CF01012-0000080-189-E-C-I

Carreras:

Página 51, Segunda Sección

DICE:

Contaduría

DEBE DECIR:

Economía

Otros:

Página 51, Segunda Sección

DICE:

No requerido

DEBE DECIR:

Disponibilidad para viajar en ocasiones.

2.- Subdirección de Control y Emisión de Cheques

Código de Puesto:

Página 51, Segunda Sección

DICE:

20-410-1-CFP01012-0000078-80-E-C-O

DEBE DECIR:

20-410-1-CF01012-0000163-80-E-C-I

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico de Selección

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO No. 68

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

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

Nombre del puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos		
Código de puesto	18-511-1-CFKC002-0000001-E-C-C		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Expedir las disposiciones administrativas de carácter técnico incluyendo, entre otras, Normas Oficiales Mexicanas y participar en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización de otras dependencias públicas, en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de las áreas estratégicas y prioritarias de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios competentes en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 3. Expedir instructivos relativos a programas, informes y datos a Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios competentes en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 4. Designar al personal que participará en las audiencias que se realicen cuando exista oposición para la ejecución de actividades de la industria petrolera de conformidad con el artículo 7 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. 5. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética, los anteproyectos de disposiciones administrativas de carácter general que contengan los criterios que fomenten la protección, la restauración y la conservación de los ecosistemas en materia de transformación industrial de hidrocarburos, a ser emitidos conjuntamente con la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. 6. Emitir opinión respecto de los asuntos de su competencia, en todo lo relativo a la transformación industrial de hidrocarburos. 7. Imponer las sanciones y, en su caso, dejar sin efecto las mismas cuando así proceda, en materia de transformación industrial de hidrocarburos y, en general, aplicar las disposiciones relacionadas con las mismas. 8. Coordinar el análisis de la información que se someta a consideración de los consejos de administración de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios competentes en materia de transformación industrial de hidrocarburos y actividades relacionadas, así como en los Comités delegados de éstos. 9. Coordinar, con la participación de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Transformación Energética, los análisis de los documentos y propuestas sobre la materia de transformación industrial de hidrocarburos para presentar los resultados económicos y operativos de las entidades coordinadas a las autoridades del sector. 10. Elaborar los mecanismos y procedimientos para el análisis de los indicadores operativos y de desempeño de las entidades coordinadas en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 11. Llevar a cabo análisis de la política de precios y tarifas en materia de transformación industrial de hidrocarburos y de la industria a nivel internacional para emitir las recomendaciones correspondientes.		

12. Asesorar sobre los informes de precios y tarifas aprobados por los órganos de gobierno para asegurar que las políticas sobre precios y tarifas sean interpretadas adecuadamente. 13. Analizar los principales proyectos de inversión que elaboren y presenten Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales en actividades de transformación industrial de hidrocarburos, en coordinación con las correspondientes unidades administrativas de la Secretaría de Energía. 14. Opinar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética, sobre la conveniencia de que los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en materia de transformación industrial de hidrocarburos reciban apoyos financieros. 15. Revisar y, en su caso, verificar la rentabilidad de los proyectos de inversión en materia de transformación industrial de hidrocarburos que propongan las entidades paraestatales del subsector de transformación industrial, para la cual podrá solicitar la información, documentos y datos que requiera. 16. Participar y, en su caso, coordinar los comités internos relacionados con asuntos sobre transformación industrial de hidrocarburos, así como participar en la elaboración de sus reglas de operación. 17. Evaluar la información y presentar propuestas en materia de transformación industrial de hidrocarburos que se analizarán en los consejos de administración de Pemex y sus organismos subsidiarios. 18. Opinar y participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética, en la elaboración de la planeación energética en materia de transformación industrial de hidrocarburos y los documentos de prospectiva relacionados, incluyendo desarrollo tecnológico y proyectos de inversión de las entidades paraestatales coordinadas. 19. Ejercer las facultades que correspondan a la Secretaría de Energía como entidad normalizadora en materia de seguridad industrial; elaborar y proponer disposiciones administrativas de carácter general. 20. Emitir los programas de verificación de seguridad industrial, los programas para la evaluación de la conformidad y los formatos necesarios para la integración de los reportes técnicos que deban presentarse para dar cumplimiento a los mismos, así como coordinar su implementación. 21. Emitir los criterios a que habrá de sujetarse la verificación y vigilancia en materia de seguridad industrial, así como aquellos para la imposición y ejecución de las medidas de seguridad que permitan el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, y de las disposiciones administrativas de carácter general.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias Agropecuarias 4. Ciencias de la Salud 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Matemáticas-Actuaría 3. Química 4. Economía 5. Ingeniería
	Experiencia laboral	Nueve años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Actividad Económica 2. Administración Pública 3. Economía General

	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera.

	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no

	acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	27 de enero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 de febrero de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	12 de febrero de 2010
	Exámenes de conocimientos*	17 de febrero de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	22 de febrero de 2010
	Cotejo documental *	25 de febrero de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	25 de febrero de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	2 de febrero de 2010
	Entrevista *	5 de marzo de 2010
	Determinación del candidato ganador*	5 de marzo de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	

Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 25 de 100 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de un total de 100. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale, para la Dirección General a 15 puntos de un total de 100. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	30	25	20	10	15
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Dirección General	30	25	20	10	15														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Becerra s/n, esquina con Pennsylvania, Col. Nápoles, C.P. 03810, Delegación Benito Juárez, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico cluna@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7746 o 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 118

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	ANALISTA DE SELECCION DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-CFPA001-0000349-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN TODO LO RELACIONADO CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CANDIDATOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA OBSERVANCIA DE NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE INGRESO, ASI COMO DAR AGILIDAD A LOS MISMOS, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT.		
Funciones principales	1. PROPORCIONAR APOYO EN EL PROCESO DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES A TRAVES DE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, MEDIANTE LA CONFIGURACION DE LA VACANTE EN EL SISTEMA RH NET CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PERFIL DE PUESTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU UBICACION EN EL PORTAL TRABAJAEN Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. LLEVAR A CABO LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES A LOS ASPIRANTES REGISTRADOS EN LOS CONCURSOS DE LA SCT DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO DE SELECCION ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CADA UNA DE LAS PLAZAS SUJETAS A CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO APEGADO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, INTEGRANDO UN EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACION DE CADA UNA DE LAS PLAZAS DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE PERMITA VERIFICAR QUE LOS CANDIDATOS CUBREN EL PERFIL DEL PUESTO SUJETO A CONCURSO.		

	4. PROPORCIONAR APOYO EN EL PROCESO DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE LA CONFIGURACION DE LAS PLAZAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PUESTOS, EN EL SISTEMA DE GESTION DE INGRESO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, EN ESTRICTO APEGO A LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES. 5. LLEVAR A CABO LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION EN LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, ORIENTANDO A LOS ASPIRANTES Y ACLARANDO DUDAS RELATIVAS A SU RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO TRANSPARENTE DE SELECCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTO, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA. 2. DERECHO. 3. RELACIONES INDUSTRIALES. 4. ADMINISTRACION. 5. CIENCIAS SOCIALES. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 7. EDUCACION.
Experiencia	UN AÑO EN: ADMINISTRACION PUBLICA. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria118/DGRH_711_349.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO Y PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE SELECCION DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-CFPA001-0000361-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN TODO LO RELACIONADO CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CANDIDATOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA OBSERVANCIA DE NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE INGRESO, ASI COMO DAR AGILIDAD A LOS MISMOS, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT.
Funciones principales	1. PROPORCIONAR APOYO EN EL PROCESO DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES A TRAVES DE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, MEDIANTE LA CONFIGURACION DE LA VACANTE EN EL SISTEMA RH NET CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PERFIL DE PUESTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU UBICACION EN EL PORTAL TRABAJAEN Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. LLEVAR A CABO LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES A LOS ASPIRANTES REGISTRADOS EN LOS CONCURSOS DE LA SCT DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO DE SELECCION ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CADA UNA DE LAS PLAZAS SUJETAS A CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO APEGADO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, INTEGRANDO UN EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACION DE CADA UNA DE LAS PLAZAS DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE PERMITA VERIFICAR QUE LOS CANDIDATOS CUBREN EL PERFIL DEL PUESTO SUJETO A CONCURSO. 4. PROPORCIONAR APOYO EN EL PROCESO DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE LA CONFIGURACION DE LAS PLAZAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PUESTOS, EN EL SISTEMA DE GESTION DE INGRESO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, EN ESTRICTO APEGO A LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES. 5. LLEVAR A CABO LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION EN LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, ORIENTANDO A LOS ASPIRANTES Y ACLARANDO DUDAS RELATIVAS A SU RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO TRANSPARENTE DE SELECCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTO, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA. 2. DERECHO. 3. RELACIONES INDUSTRIALES. 4. ADMINISTRACION. 5. CIENCIAS SOCIALES. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 7. EDUCACION.

Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria118/DGRH_711_361.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																										
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																										
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>27 de enero al 10 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27 de enero al 10 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27 de enero al 10 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>27 de enero al 10 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 15 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 15 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 15 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td><td>A partir del 15 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 15 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 1 de marzo de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 26 de abril de 2010.</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	27 de enero al 10 de febrero de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de enero al 10 de febrero de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de enero al 10 de febrero de 2010.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de enero al 10 de febrero de 2010.	Exámenes de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2010.	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2010.	Evaluación de Habilidades	A partir del 15 de febrero de 2010.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de febrero de 2010.	Revisión Documental.	A partir del 15 de febrero de 2010.	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 15 de febrero de 2010.	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 1 de marzo de 2010.	Determinación	A partir del 26 de abril de 2010.
Etapas del concurso	Fecha programada																										
Publicación de Convocatoria	27 de enero al 10 de febrero de 2010.																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de enero al 10 de febrero de 2010.																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de enero al 10 de febrero de 2010.																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de enero al 10 de febrero de 2010.																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2010.																										
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2010.																										
Evaluación de Habilidades	A partir del 15 de febrero de 2010.																										
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de febrero de 2010.																										
Revisión Documental.	A partir del 15 de febrero de 2010.																										
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 15 de febrero de 2010.																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 1 de marzo de 2010.																										
Determinación	A partir del 26 de abril de 2010.																										

Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del periodo establecido en la Etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de

	funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años). 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

	(LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																					
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí </td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 - Candidatos a seguir entrevistando: 3 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70 </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etap</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del 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>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de conocimientos	- Número de exámenes: 1 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí	Evaluación de habilidades	- Número de evaluaciones: 2 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 - Candidatos a seguir entrevistando: 3 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etap	Subetapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																						
Examen de conocimientos	- Número de exámenes: 1 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí																																																																					
Evaluación de habilidades	- Número de evaluaciones: 2 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí																																																																					
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 - Candidatos a seguir entrevistando: 3 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																					
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70																																																																					
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																						
Etap	Subetapa	Nivel Jerárquico																																																																				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																																
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																																
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																																
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																																
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																																																																
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																																
TOTAL		100	100	100	100	100																																																																
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																																																																					

	II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Joaquín Gerardo García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 119

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-313-1-CFOB001-0000063-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LA RESOLUCION DE LOS TRAMITES JURIDICO ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTRICTO APEGO AL DERECHO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS QUE DE ELLA SE EMITAN SE REALICEN DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.		
Funciones principales	- BRINDAR APOYO JURIDICO MEDIANTE ASESORIA, REPRESENTACION O ELABORACION DE CONVENIOS, CONTRATOS O INSTRUMENTOS JURIDICOS, ASI COMO LA REALIZACION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA REVOCACION, CANCELACION, SUSPENSION, NULIDAD O ANUALIDAD DE CONCESIONES, AUTORIZACIONES O PERMISOS A PARTICULARES, A LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES COMPROMETIDOS POR LA DIRECCION GENERAL. - COMPROBAR LA PERSONALIDAD JURIDICA Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES A LAS QUE SE ADJUDICAN LAS AUTORIZACIONES DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, LABORATORIOS DE TOXICOLOGIA, MEDICOS EXAMINADORES, MEDICOS DICTAMINADORES Y TECNICOS EN ALCOHOLIMETRIA, A TRAVES DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS AREAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL Y MANTENER EL ADECUADO SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - COLABORAR EN LA REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y REALIZACION DE TRAMITES RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS EN LOS QUE SEA PARTE LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA AL TRABAJO DE LA MISMA. - ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE INCONFORMIDADES Y OTROS ASUNTOS DERIVADOS DE LA IMPOSICION DE SANCIONES ECONOMICAS POR VIOLACION A DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA, ASI COMO COORDINAR Y CONTROLAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS ASUNTOS, A FIN DE GARANTIZAR CERTEZA JURIDICA A LA DIRECCION GENERAL EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		

	5. ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, ORDENES Y NORMAS DE CARACTER INTERNO Y EXTERNO DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO LOS ACUERDOS, BASES DE COORDINACION, CONVENIOS, CONTRATOS, ASI COMO NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS QUE CELEBRE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS EXISTENTES Y LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO, A FIN DE DICTAMINAR SOBRE SU INTERPRETACION, OBLIGACIONES Y DERECHOS INHERENTES O PRESENTARLOS ANTE LAS AREAS DE LA SECRETARIA CORRESPONDIENTES PARA SU TRAMITE, SANCION, APROBACION Y EN SU CASO PUBLICACION. 6. ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO A LA NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA, EN LAS QUE INCURRAN LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES Y LA SECRETARIA, Y DESLINDAR LA RESPONSABILIDAD DE LOS INVOLUCRADOS EN EL CONFLICTO. 7. NOTIFICAR LOS DOCUMENTOS, CITATORIOS O RESOLUCIONES QUE SEAN ENVIADOS A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO POR LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA APLICABLE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS JURIDICAS Y DE CONTROL DE LA SECRETARIA. 8. ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS JURIDICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL, MEDIANTE LA ADECUADA INTERPRETACION DE LAS NORMAS APLICABLES PARA CADA CASO ESPECIFICO, CON EL OBJETO DE BRINDAR SEGURIDAD Y CERTEZA JURIDICA A LA SECRETARIA CON RESPECTO DE LAS QUE REALICEN SUS AREAS OPERATIVAS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. MEDICINA DEL TRABAJO.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convoctoria119/DGPYMPT_313_63.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-627-1-CFOA001-0000058-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIAPAS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		
Funciones principales	1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION. 5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS.		

	6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCION DE LA ANOMALIA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO-INFORMATICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASI COMO SU EXITOSA IMPLANTACION. 9. PROPORCIONAR ASESORIA Y CAPACITACION A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES. 10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACION DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACION DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT. 12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACION PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTION DE SU ADQUISICION ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. INGENIERIA. 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA.

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ELECTRONICA. 3. TECNOLOGIA ELECTRONICA. 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 6. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JD_INFORMATICA.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	INFORMATICA.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DE REDES EN NIVEL BASICO, MANEJO DE BASE DE DATOS, EN NIVEL INTERMEDIO Y SOPORTE TECNICO EN NIVEL AVANZADO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-627-1-CFOA001-0000067-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIAPAS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones principales	1. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. 3. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		

	4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. 5. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO. 6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCION. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES. 9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA. 10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.

	13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVÉS DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES. 15. CONTROLAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS. 16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL ÓPTIMO. 17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUÍA DE ENTREVISTA PARA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA, ASÍ COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN. 2. CONTADURÍA. 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. PSICOLOGÍA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JD_RECURSOSHUMANOS.pdf

Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN NIVEL INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx .

Etapas del concurso	Fecha programada
Publicación de Convocatoria	27 de enero al 10 de febrero de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de enero al 10 de febrero de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de enero al 10 de febrero de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de enero al 10 de febrero de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 15 de febrero de 2010.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de febrero de 2010.
Revisión Documental.	A partir del 15 de febrero de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 15 de febrero de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 1 de marzo de 2010.
Determinación	A partir del 26 de abril de 2010.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónica reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del período establecido en la Etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.

9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista.

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto

13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 - Candidatos a seguir entrevistando: 3 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapas	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema

Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.

	b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2010

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

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

Puesto vacante:	Director de Planeación Estratégica y Evaluación		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000200-E-C-J		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Supervisar y controlar los procesos de planeación y programación institucional para asegurar su congruencia con los sistemas de planeación estratégica del Gobierno Federal y de la SFP, con objeto de aplicarlos en el INDAABIN. 2.- Proponer acciones para la simplificación de los procesos operativos y el mejoramiento organizacional. 3.- Coordinar el proceso de verificación del cumplimiento de las metas programadas, de los avances por indicador de cada meta y detectar dificultades, para establecer acciones para solventarlos.		
Perfil	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Análisis Numérico. Campo de experiencia: Lógica. Áreas de experiencia: Metodología.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Programación y Presupuesto	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000269-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		

Funciones principales:	1.- Coordinar la integración del Presupuesto Anual Operativo, el Proyecto de Presupuesto y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2.- Ejecutar la aplicación del Presupuesto Anual del INDAABIN, con base en el clasificador por objeto del gasto y en las políticas definidas al respecto. 3.- Efectuar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal e informar de las desviaciones observadas.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Ciencias Sociales, Administración, Economía y Contaduría.
	Experiencia:	6 (seis) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Contabilidad Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Programación y Presupuesto
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum 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. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 8. Escrito bajo protesta de decir 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).	

	9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																				
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																				
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria:</td><td>27 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 19 al 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>25 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>25 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td><td>2 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>8 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>8 de marzo de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria:	27 de enero de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010	Exámenes de conocimientos	16 de febrero de 2010	Evaluaciones de habilidades	Del 19 al 22 de febrero de 2010	Revisión documental	25 de febrero de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	25 de febrero de 2010	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	2 de marzo de 2010	Entrevista	8 de marzo de 2010	Determinación	8 de marzo de 2010
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la convocatoria:	27 de enero de 2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010																				
Exámenes de conocimientos	16 de febrero de 2010																				
Evaluaciones de habilidades	Del 19 al 22 de febrero de 2010																				
Revisión documental	25 de febrero de 2010																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	25 de febrero de 2010																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	2 de marzo de 2010																				
Entrevista	8 de marzo de 2010																				
Determinación	8 de marzo 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) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: La evaluación de habilidades será motivo de descarte, si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																						
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>Etap</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	Etap	Subetapa	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	20	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Prueba de Aptitud para el Servicio Público*			IV Entrevistas	-	30	TOTAL		100
Etap	Subetapa	Puntos																					
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30																					
	Evaluaciones de Habilidades	20																					
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10																					
	Valoración del Mérito	10																					
Prueba de Aptitud para el Servicio Público*																							
IV Entrevistas	-	30																					
TOTAL		100																					

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 27 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Fabiola Rosas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2010/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 CNTS/2010/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION TECNICA Y DE INVESTIGACION		
Código	12-I00-1-CFMB002-0000002-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ANALIZAR Y EVALUAR EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA INFORMACION EN MATERIA DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE, DE SUS COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS PARA APOYAR LA FORMULACION DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PRINCIPIOS NORMATIVOS ORIENTADOS A MEJORAR SU AUTOSUFICIENCIA, CALIDAD, COBERTURA, DISPONIBILIDAD Y ACCESO. OBJETIVO 1: ANALIZAR Y EVALUAR EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA INFORMACION EN MATERIA DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE, DE SUS COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS PARA APOYAR LA FORMULACION DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PRINCIPIOS NORMATIVOS ORIENTADOS A MEJORAR SU AUTOSUFICIENCIA, CALIDAD, COBERTURA, DISPONIBILIDAD Y ACCESO. FUNCION 1: CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE Y CONPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS QUE REALIZAN LOS SERVICIOS DE SANGRE DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 2: DEFINIR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE PROMOCION DE DONACION VOLUNTARIA. FUNCION 3: INVESTIGAR Y OPERAR EN SU CASO METODOS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA CALIDAD DE LA SANGRE Y DE LOS COMPONENTES SANGUINEOS. FUNCION 4: DESARROLLAR Y OPERAR EL PROGRAMA DE EVALUACION EXTERNA DE LA CALIDAD DE LA SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. FUCNION 5: FUNGIR COMO APOYO TECNICO Y DAR ASESORIA A LOS SERVICIOS DE SANGRE DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE DISPOSICION DE LA SANGRE, SUS COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina 2. Química 3. Farmacobiología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Medicina Interna y/o 2. Cuatro años en Medicina y/o 3. Cuatro años en Bioquímica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD DE LA SANGRE		
Código	12-100-1-CFNB002-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: INVESTIGAR, DETERMINAR, CONCENTRAR Y EVALUAR MODELOS INNOVADORES PREVENTIVOS ESTABLECIENDO INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS Y SU DIFUSION CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE Y SUS COMPONENTES SANGUINEOS QUE PROTEJAN LA SALUD DEL DONANTE Y DEL RECEPTOR. EVALUAR MODELOS INNOVADORES PREVENTIVOS, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS QUE PROTEJAN LA SALUD DEL DONANTE Y DEL RECEPTOR. OBJETIVO 1. SEGURIDAD SANGUINEA Y COBERTURA. FUNCION 1: CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS UNIDADES DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS RECOLECTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE DISPOSICION EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. FUNCION 2: LLEVAR REGISTROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, QUE REALICEN ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS, CON FINES TERAPEUTICOS. FUNCION 3: ESTABLECER UN REGISTRO PARA EL CENSO DE SERVICIOS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PROMOVER ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION Y DE INVESTIGACION RELATIVAS A LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. OBJETIVO 2: AUTOSUFICIENCIA DE LA SANGRE. FUNCION 1: LLEVAR REGISTROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, QUE REALICEN ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS, CON FINES TERAPEUTICOS. FUNCION 2: ESTABLECER UN REGISTRO PARA EL CENSO DE SERVICIOS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. PROMOVER ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION Y DE INVESTIGACION RELATIVAS A LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. FUNCION 3: CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS UNIDADES DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS RECOLECTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE DISPOSICION EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA.		

	OBJETIVO 3: ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS DE SANGRE. FUNCION 1: FUNGIR COMO APOYO TECNICO NORMATIVO Y BRINDAR ASESORIA EN LA ORGANIZACION, DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE LA RED NACIONAL DE LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA OBJETIVO 4: EVALUAR EL DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE PROCEDENTE DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS, ESTABLECIENDO LAS TENDENCIAS ACTUALES DEL FUNCIONAMIENTO. FUNCION 1: DETERMINAR Y PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS Y OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS. FUCION 2: PROPONER LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO O INSTRUMENTOS METODOLOGICOS DE OPERACION. FUNCION 3: INTEGRAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA ESTABLECERLOS COMO UN COMPONENTE DE ACCION DE TRANSFUSION SANGUINEA. FUNCION 4: DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES DEL MEJORAMIENTO DEL ACCESO Y DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Epidemiología y/o 2.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3.- Tres años en Metodología y/o 4.- Tres años en Administración Pública y/o 5.- Tres años en Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: 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 cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de TrabajaEn. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 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, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como

	aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. 13. Excusa dirigida al área de Recursos Humanos del Centro Nacional para la Transfusión Sanguínea de participar en la elaboración y determinación de las herramientas de evaluación. En la etapa de entrevista, cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, el presidente del Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 de la Transfusión Sanguínea, 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 27 de enero al 12 de febrero 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>27 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de enero al 12 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de enero al 12 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 18 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 24 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 3 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 3 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 3 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 15 de marzo de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de enero de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 12 de febrero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 12 de febrero de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 18 de febrero de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 24 de febrero de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de marzo de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de marzo de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 3 de marzo de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de marzo de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de marzo de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	27 de enero de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 12 de febrero de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 12 de febrero de 2010																						
Examen de conocimientos*	A partir del 18 de febrero de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 24 de febrero de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de marzo de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de marzo de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 3 de marzo de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de marzo de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de marzo de 2010																						
El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.																							
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.																							

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La 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 tres especialistas, uno 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 dos 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>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	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE 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																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, (www.cnts.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, ubicado en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero. 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 jescamillao@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	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero, inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.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/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnts.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 51193975, Ext. 1206 y 1225 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNTS/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION TECNICA Y DE INVESTIGACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-I00-1-CFMB002-0000002-E-C-D**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA**

Tema 1:	El proceso de la investigación		
	Subtema 1:	Planteamiento del Problema y Marco Teórico	
		Bibliografía	HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. 3RA. EDICION. MCGRAW HILL. MEXICO. 2003. CAPS. 1, 3 y 4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	Hipótesis de investigación	
		Bibliografía	ARDILA MONTEALEGRE J. ET AL. INVESTIGACION CLINICA: EPIDEMIOLOGIA CLINICA APLICADA. 1RA. EDICION. CEJA. BOGOTA. 2001. CAP. 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 2:	Estadística Inferencial.		
	Subtema 1:	Selección de muestra	
		Bibliografía	HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. 3RA. EDICION. MCGRAW HILL. MEXICO. 2003. CAP. 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	Análisis y recolección de datos	
		Bibliografía	HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. FIFTH EDITION. J. A. DAVIS. USA. 2003. CAPS. 9 y 10.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 3:	Infectología		
	Subtema1:	Marcadores serológicos.	
		Bibliografía	HARMENING M. D. MODERN BLOOD BANKING & TRANSFUSION PRACTICES. EDITORIAL PRADO. MEXICO, 2006. CAPITULO 11.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 4:	Biología Molecular		
	Subtema 1:	Principios de Biología Molecular	
		Bibliografía	HARMENING M. D. MODERN BLOOD BANKING & TRANSFUSION PRACTICES. EDITORIAL PRADO. MEXICO, 2006. CAPITULO 4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	

Tema 5:	Rutina en banco de sangre		
	Subtema 1:	Tecnología y automatización en banco de sangre	
		Bibliografía	HARMENING M. D. MODERN BLOOD BANKING & TRANSFUSION PRACTICES. EDITORIAL PRADO. MEXICO, 2006. CAPITULO 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNTS/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD DE LA SANGRE**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-I00-1-CFNB002-0000006-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA**

Tema 1:	Donación, trasplantes y pérdida de la vida		
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Actualizada 18 de diciembre de 2007. Título decimocuarto, Capítulo I. Artículo 313-319
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/legis/lgs/index-indice.htm
	Subtema 2:	Donación	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Actualizada 18 de diciembre de 2007. Título decimocuarto, Capítulo II. Artículo 320-329
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 2:	Autorizaciones y certificados		
	Subtema 1:	Autorizaciones	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Actualizada 18 de diciembre de 2007. Título decimosexto, Capítulos I y II. Artículos 368-387
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 3:	Vigilancia sanitaria		
	Subtema 1:	Vigilancia sanitaria	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Actualizada 18 de diciembre de 2007. Título decimoséptimo, Capítulo único. Artículos 393-401 BIS 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 4:	Medidas de seguridad, sanciones y delitos		
	Subtema 1:	Medidas de seguridad, sanciones y delitos	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Actualizada 18 de diciembre de 2007. Título decimooctavo, Artículos 402-472.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 5:	Control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y de cadáveres de seres humanos		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Reglamento de la ley general de salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Capítulo I. Artículos 1 al 9

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmcsdotchs.html
	Subtema 2:	De los disponibles	
		Bibliografía	Reglamento de la ley general de salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Capítulo II. Artículos 10 al 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmcsdotchs.html
	Subtema 3:	De la disposición de órganos, tejidos y productos	
		Bibliografía	Reglamento de la ley general de salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Capítulo III. Secciones I, II, III y IV. Artículos 17 al 57.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmcsdotchs.html
	Subtema 4:	Autorizaciones	
		Bibliografía	Reglamento de la ley general de salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Capítulos VI y VII. Artículos 89 al 124.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmcsdotchs.html
	Subtema 5:	Vigilancia y medidas de seguridad	
		Bibliografía	Reglamento de la ley general de salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Capítulos VIII y IX. Artículos 122 al 129.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmcsdotchs.html
	Tema 6:	Disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos	
		Subtema 1: Disposición alogénica	
		Bibliografía	NOM-003-SSA2-1993, Para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con fines terapéuticos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones generales, selección de donadores alogénicos, recolección y análisis. Capítulos 4 al 7.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/003ssa23.html
		Subtema 2: Utilización de unidades, transporte y utilización de unidades.	
		Bibliografía	NOM-003-SSA2-1993, Para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con fines terapéuticos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Identificación de las unidades y de las muestras. Transporte de las unidades de sangre y de componentes sanguíneos. Transfusión y destino final de las unidades de sangre y de componentes sanguíneos. Capítulos 15 al 17.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/003ssa23.html

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2010-110-1

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

convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Profesional de Servicios Especiales.- Secretaría Ejecutiva		
Código de puesto	16-D00-2-CFPQ002-00000562-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$8,985.54 (ocho mil novecientos ochenta y cinco pesos 54/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	Principales funciones: 1. Ejecutar labores de apoyo en la planeación y programación del Presupuesto, así como en el suministro de los recursos asignados a la CIPE, con la finalidad de ejercerlos eficientemente. 2. Dar seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, contratación de asesorías, estudios, eventos, para la calendarización del Presupuesto en el rubro correspondiente. 3. Atender solicitudes de información, manejo de agenda y actualización de archivos y correspondencia, para facilitar las labores de las áreas respectivas. 4. Brindar apoyo administrativo y de logística a las áreas que integran la CIPE para el desarrollo de sus programas. 5. Mantener actualizado el control de gestión y atención a los asuntos turnados a la Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales, con la finalidad de darles seguimiento. 6. Elaborar proyectos de respuesta de los asuntos administrativos, de presupuesto y temas en general relacionados con el CIPE para someterlos a consideración del titular. 7. Realizar acciones de apoyo en el aspecto técnico, administrativo y de logística, para la publicación de las convocatorias del Fondo Sectorial de Investigación Ambiental, con la finalidad de que éstas se efectúen dentro de los tiempos programados. 8. Efectuar el seguimiento a los proyectos financiados por el Fondo Sectorial de Investigación Ambiental con la finalidad de informar al superior jerárquico el estado que guardan. 9. Verificar las acciones de vinculación establecidos por el INE con el Fondo Sectorial de Investigación Ambiental, instituciones de investigación ambiental y organismos públicos con el propósito de asegurar su cumplimiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato equivalente Grado de avance Titulado	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica 1. Ciencias Sociales.- Sociología 2. Ciencias Políticas y Administración Pública.- Sociología Política 3. Comunicación.- Organizacional

	Experiencia laboral	Al menos: de 2 Años en los campos y áreas siguientes:	Campo de experiencia Ciencia Política: Area de Experiencia 1. Administración Pública.- Gestión Administrativa Campo de Experiencia Ciencias Económicas: Area de Experiencia 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.- Asistencia Administrativa 2. Organización y Dirección de Empresas.- Organización de la Producción Campo de Experiencia Sociología: Area de Experiencia 1. Comunicaciones Sociales.- Sociolingüística 2. Sociología General.- Metodología
Exámenes de conocimientos	Mecanografía, Ortografía en español e inglés, Relaciones públicas y Organización de oficinas.		Mínimo Aprobatorio: 80 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	2. Orientación a Resultados		
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)		Referencial únicamente
	4. Aptitud para el Servicio Público		
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Lectura: 60% (básico); Escrito: 60% (básico); Oral: 60% (básico).	
	Otros	Cómputo: Microsoft Office, Intermedio	
Temario y Bibliografía			
Tema 1:	Evaluación diagnóstica		
	Subtema 1:	ACENTOS Y SIGNOS DE PUNTUACION	
		Bibliografía	
		Cualquier Diccionario sobre Reglas gramaticales de acentuación, acento diacrítico, puntuación uso de mayúscula y minúsculas	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		No aplica	
		Página Web	
		No aplica	
Tema 2:	Evaluación diagnóstica II		
	Subtema 1:	REGLAS DE PLURALIZACION USO DE LETRAS MAYUSCULAS Y MINUSCULAS	
		Bibliografía	
		Cualquier Libro de redacción general, sintaxis, composición de oraciones gramaticales, pluralización, etc.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		No aplica	
		Página Web	
		No aplica	
	Subtema 2:	SINONIMOS, HOMONIMOS, PARONIMOS, ANTONIMOS	
		Bibliografía	
		Cualquier Diccionario de sinónimos, antónimos, homónimos, parónimos, Larousse	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		No aplica	
		Página Web	
		No aplica	

Tema 3:	Preguntas sobre el INE	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA, OBJETIVOS DE LA SEMARNAT, INE Y LA CIIPE
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		Página del INE general http://www.ine.gob.mx Página de Semarnat http://semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		Página de Semarnat http://semarnat.gob.mx /Normateca
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.		
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 Bachillerato 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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 con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.	

	10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). 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. 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 será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. 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, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, 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, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el 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 de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	27 de enero de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de enero al 17 de febrero de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de enero al 17 de febrero de 2010

* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 25 de febrero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 17 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 22 de febrero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 6 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* 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	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	

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 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.		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 80
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar 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	3 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	ETAPAS		PONDERACION
Criterios de evaluación para entrevista	Evaluación de conocimientos		30%
	Evaluación de habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 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 a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 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. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE. 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 valoración. 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 con un puntaje mínimo global de 70.0 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología 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 período, 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	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.
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 aspirante 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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 las cuentas de correo electrónico rrios@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13200, y 13286 y 13154 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el Artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 1-2010

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

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

Nombre de la plaza	Director de Concentraciones B		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000548-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Concentraciones	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Analizar fusiones y adquisiciones entre empresas para elaborar dictámenes sobre concentraciones que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 2. Analizar reestructuraciones corporativas entre empresas para elaborar notas y acuerdos sobre avisos de concentración. 3. Proponer los elementos económicos para auxiliar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la contestación a los Recursos de Reconsideración interpuestos contra resoluciones relacionadas con concentraciones. 4. Coordinar la elaboración de dictámenes, resoluciones, notas y respuestas a consultas o notas específicas, para asegurar la atención de los asuntos atendidos por la Dirección General. 5. Apoyar al Director General Adjunto en la atención a promoventes, para resolver dudas y aclarar aspectos relacionados con la aplicación de la Ley y los procedimientos. 6. Apoyar al Director General Adjunto en el establecimiento de mecanismos de comunicación con las demás áreas de la CFC que faciliten el entendimiento de los razonamientos económicos que serán incorporados en los recursos de reconsideración, esencialmente. 7. Coordinar la elaboración de notas de seguimiento a las concentraciones dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y en su caso revisión por parte del Pleno. 8. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo o resolución a las concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, con base en las consideraciones y determinaciones del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y su notificación posterior al promovente. 9. Apoyar en la elaboración de notas sobre recursos de reconsideración de asuntos atendidos por la Dirección General de Concentraciones, solicitadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su inclusión en los dictámenes sobre recursos y su resolución por parte del Pleno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Pasante y Terminada.	Carrera: Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría Económica o Economía Sectorial. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Teoría y evaluación de efectos de fusiones.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis Económico		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000495-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios Económicos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Buscar y recopilar información económica para realizar los estudios de competencia. 2. Revisar y sintetizar literatura especializada sobre competencia económica para dar un marco teórico sustentable a los estudios de la DGEE. 3. Elaborar informes sobre las políticas públicas y regulaciones vigentes para identificar posibles restricciones a la competencia. 4. Buscar y recopilar información económica para sustentar el análisis económico de los procedimientos relativos a concentraciones y otras restricciones a la competencia que se turnen a la DGEE. 5. Revisar y sintetizar literatura especializada sobre teoría y competencia económica para dar un marco teórico sustentable al análisis en los procedimientos de concentraciones y otras restricciones a la competencia que se turnen a la DGEE. 6. Elaborar informes con los resultados del análisis económico para responder las consultas formuladas a la DGEE en los procedimientos de concentraciones y otras restricciones a la competencia tramitados ante la CFC. 7. Buscar y recopilar información económica para la elaboración del análisis técnico-económico que presente la CFC en casos de impugnación en contra de actuaciones de la Comisión relativos a procedimientos de concentraciones y otras restricciones a la competencia. 8. Elaborar informes de competencia para dar respuesta a los argumentos que las partes involucradas presenten en las impugnaciones judiciales en contra de actuaciones de la Comisión. 9. Colaborar en la elaboración de contribuciones para las reuniones de expertos en temas de competencia nacionales e internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Finanzas, Matemáticas-Actuaría o Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría económica, Organización industrial y políticas gubernamentales o Econometría. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Análisis económico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Infraestructura de Red y Telecomunicaciones		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA003-0000505-E-C-K		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Diseñar e instalar los requerimientos de la red de telecomunicación en las instalaciones de la CFC, con el propósito de prevenir contingencias. 1. Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio para la gestión de infraestructura establecidos en los contratos relacionados con la red de telecomunicaciones de la Comisión, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las condiciones del contrato. 2. Configurar y mantener la red de telecomunicaciones de la CFC, con el propósito de prevenir contingencias. 3. Diseñar y configurar los equipos de telecomunicación en base a los requerimientos de la red convergente en las instalaciones de la CFC, con el propósito de mantener la continuidad y operación. 4. Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio para la gestión de infraestructura establecidos en los contratos relacionados con la red convergente de la Comisión, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las condiciones del contrato. 5. Configurar y mantener la red convergente de la CFC, con el propósito de prevenir contingencias. 6. Monitorear y actualizar el inventario de equipos de telecomunicación en las instalaciones de la CFC, con el propósito de prevenir contingencias. 7. Verificar existencias y mantener actualizado en inventario de equipos de telecomunicación de la CFC, con el propósito de mantener la continuidad y operación. 8. Llevar el control de resguardos de los equipos de telecomunicación, con el propósito de asignar responsabilidad de cada usuario en los equipos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Computación e informática, Eléctrica y electrónica, Ingeniería, Matemáticas o Sistemas de Calidad.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Análisis y análisis funcional, Ciencia de los ordenadores o Tecnología de los ordenadores. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Infraestructura de red y telecomunicaciones	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Procedimientos		
Código de puesto	10-A00-1-CFNB002-0000577-E-C-J		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Realizar programa de supervisión del cableado de energía eléctrica en las instalaciones, con el propósito de prevenir contingencias en la CFC. 2. Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio para la gestión de infraestructura establecidos en los contratos relacionados con la red eléctrica de la Comisión con el propósito de supervisar el cumplimiento de las condiciones del contrato. 3. Monitorear y supervisar la infraestructura eléctrica de la CFC para su funcionamiento, con el propósito de prevenir contingencias. 4. Realizar programa de supervisión del sistema de control de incendios en base a rociadores, con el propósito de prevenir contingencias en la CFC.		

	5. Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio para la gestión de infraestructura establecidos en los contratos, relacionados con el sistema de control de incendios en base a rociadores, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las condiciones del contrato. 6. Configurar y mantener el sistema de control de incendios en base a rociadores de la CFC con el propósito de prevenir contingencias. 7. Administrar los requerimientos del sistema de control de acceso por medio de tarjetas de proximidad, con el propósito de prevenir contingencias en la CFC. 8. Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio para la gestión de infraestructura establecidos en los contratos relacionados con el sistema de control de acceso por medio de tarjetas de proximidad, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las condiciones del contrato. 9. Configurar y mantener el sistema de acceso por medio de tarjetas de proximidad de la CFC, con el propósito de prevenir contingencias. 10. Administrar los requerimientos del sistema de extinción de incendios del sitio de informática, con el propósito de prevenir contingencias en la CFC. 11. Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio para la gestión de infraestructura establecidos en los contratos relacionados con el sistema de extinción de incendios del sitio de informática, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las condiciones del contrato. 12. Configurar y mantener el sistema de extinción de incendios del sitio de informática de la CFC, con el propósito de prevenir contingencias. 13. Realizar programa de supervisión del sistema de aire acondicionado de confort, con el propósito de prevenir contingencias en la CFC. 14. Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio para la gestión de infraestructura establecidos en los contratos relacionados con el sistema de aire acondicionado de confort, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las condiciones del contrato. 15. Configurar y mantener el sistema de aire acondicionado de confort de la CFC, con el propósito de prevenir contingencias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Ingeniería, Computación e informática; Eléctrica y electrónica, Física, Matemáticas o Sistemas y calidad.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Tecnología de los ordenadores, Análisis y análisis funcional o Ciencia de los ordenadores. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Administración de servicios de mantenimiento de infraestructura.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control de Gestión D		
Código de puesto	10-A00-1-CFOA003-0000587-E-C-S		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Pleno	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Consolidar información y documentos para integrar la carpeta del Comisionado con los asuntos que serán tratados en la sesión de Pleno. 2. Examinar información sobre temas económicos y jurídicos que solicite el Comisionado para facilitar la presentación de los mismos en las sesiones de Pleno. 3. Controlar y revisar documentos, para asegurar la autorización y firma del Comisionado. 4. Programar la agenda del Comisionado, para que asista a sus reuniones y atienda personas internas y externas. 5. Proporcionar los servicios secretariales necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina del Comisionado. 6. Elaborar en coordinación con el Director General Adjunto los proyectos de análisis preliminares y ponencias de los casos agendados para el Pleno, para su presentación al Pleno por parte del Comisionado. 7. Revisar en coordinación con el Director General Adjunto el expediente remitido por la Secretaría Ejecutiva para apoyar al Comisionado en la motivación y fundamentación de su postura. 8. Revisar en coordinación con el Director General Adjunto, las actas de Pleno y demás documentos remitidos por la Secretaría Ejecutiva para apoyar al Comisionado en el desarrollo de sus actividades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Economía, Derecho o Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, Derecho y legislación nacionales o Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Control de gestión y criterios básicos de política de competencia.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los 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	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. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios).

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará - Cédula profesional o Título profesional). 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. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.															
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 27 de enero al 10 de febrero de 2010, 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.															
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010.</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 4 de febrero al 5 de marzo de 2010.</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 4 de febrero al 5 de marzo de 2010.</td></tr><tr><td>Presentación de documentos *</td><td>Del 4 de febrero al 5 de marzo de 2010.</td></tr></tbody></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010.	Evaluación de conocimientos*	Del 4 de febrero al 5 de marzo de 2010.	Evaluación de habilidades*	Del 4 de febrero al 5 de marzo de 2010.	Presentación de documentos *	Del 4 de febrero al 5 de marzo de 2010.
Etapas	Fecha o plazo															
Publicación de convocatoria	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010.															
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010.															
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010.															
Evaluación de conocimientos*	Del 4 de febrero al 5 de marzo de 2010.															
Evaluación de habilidades*	Del 4 de febrero al 5 de marzo de 2010.															
Presentación de documentos *	Del 4 de febrero al 5 de marzo de 2010.															

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 4 de febrero al 5 de marzo de 2010.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 4 de febrero al 5 de marzo de 2010.
	Entrevistas*	Del 25 de febrero al 12 de marzo de 2010.
	Determinación*	Del 25 de febrero al 12 de marzo 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	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: - Revisión curricular. - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - Entrevistas, y - Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: - Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. - Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.	

Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales 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 Comisión Federal de Competencia, 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 Comisión Federal de Competencia.
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 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	12a. 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. 1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx . 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, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 099

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	Secretario Ejecutivo de Fondos y Apoyos.	100001	11-H00-1-CFNC002-0002652-E-C-C	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.	NC02
2	Secretario Ejecutivo de Desarrollo Cultural Infantil.	100002	11-H00-1-CFNC002-0002441-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.	NC02
3	Secretario Auxiliar de Planeación.	100007	11-H00-1-CFNA001-0002654-E-C-C	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.	NA01
4	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños.	100005	11-H00-1-CFNA001-0001844-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.	NA01
5	Jefe de Departamento de Operación.	100016	11-H00-1-CFOA001-0002044-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.	OA01
6	Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos.	100043	11-H00-1-CFOA001-0002476-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes.	OA01
7	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios.	100010	11-H00-1-CFNA001-0001879-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes.	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 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	27-01-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27-01-2010 al 10-02-2010
Reactivación de folios	11-02-2010 al 17-02-2010
Exámenes de conocimientos	18-02-2010 al 5-03-2010
Evaluación de habilidades	8-03-2010 al 19-03-2010
Cotejo documental	22-03-2010 al 2-04-2010
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	22-03-2010 al 2-04-2010
Entrevistas	5-04-2010 al 16-04-2010
Determinación del candidato ganador	5-04-2010 al 16-04-2010

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.

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 solo 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 27 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Comité Técnico de Profesionalización
ACTA NUMERO SIETE

En la Ciudad de México siendo las 10:00 horas del día 8 de enero de 2010, con la finalidad de llevar a cabo la Sesión Número Siete del Comité Técnico de Profesionalización se reunieron en la sala de juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en el piso 9, Reforma 175, Col. Cuauhtémoc, los CC. Lic. Daniel Gutiérrez Cruz, Director General de Administración y Presidente del Comité, Lic. Héctor Chávez Barrón, Titular del Organo Interno de Control en el CNCA y Representante de la Secretaría de la Función Pública, y el Mtro. Ernesto Pérez Jiménez, Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y Secretario Técnico del Comité.

Reunido el quórum necesario y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 al 75 y quinto transitorio, párrafo segundo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 14 y 17 de su Reglamento; así como, capítulo quinto, artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la citada Ley, bajo el siguiente orden del día:

Lista de asistencia

I. Revisión y análisis de la propuesta de cancelación de los concursos de las plazas de Director General Jurídico (26892), Dirección General de Administración (24265) y la Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional y Sectorial (25971), de las convocatorias 097, 089 y 092 respectivamente que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

DESARROLLO DE LA SESION

I. Se verificó la asistencia de los CC. Lic. Daniel Gutiérrez Cruz, Director General de Administración y Presidente del Comité, Lic. Héctor Chávez Barrón, Titular del Organo Interno de Control en el CNCA y Representante de la Secretaría de la Función Pública, y el Mtro. Ernesto Pérez Jiménez, Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y Secretario Técnico del Comité.

1. El comité revisó cada uno de los casos de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Reglamento y Lineamientos de Ingreso.

2. Se verificó, que existe una plan de trabajo y proyecto de reestructuración de la Dirección General de Administración y la Dirección General Jurídica, movimiento que sólo puede ser operado, si las áreas mencionadas no tiene procesos en sistema.

DETERMINACION

Se determinó que de acuerdo a lo establecido en los artículos 72, 74 y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Quinto, artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la citada Ley, cancelar los procesos de selección siguientes: Director General Jurídico (26892), Dirección General de Administración (24265) y la Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional y Sectorial (25971), de acuerdo a lo señalado en el apartado de Cancelación de Concursos, numeral 82 inciso C de los lineamientos del Subsistema de Ingreso que a la letra dice: Los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto

ACUERDOS

UNO: Una vez hecho el análisis, el Comité Técnico de Profesionalización, aprueba la cancelación de las plazas en concurso de Director General Jurídico (26892), Dirección General de Administración (24265) y la Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional y Sectorial (25971)

DOS: El acuerdo respectivo deberá de publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

TRES: Se comunicará a los candidatos a través de los medios establecidos en la convocatoria, como lo es el portal de trabajaen, a través de la herramienta electrónica de RhNet, el presente acuerdo, señalando el día de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como el número de acta correspondiente.

No habiendo más asuntos que tratar los integrantes enterados del contenido y alcance del presente instrumento y leído que fue se firma al calce y al margen, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los ocho días del mes de enero de dos mil diez.

Integrantes del Comité Técnico
de Profesionalización en el CNCA

Director General de Administración
y Presidente del Comité
Lic. Daniel Gutiérrez Cruz
Rúbrica.

Titular del Organo Interno de Control en el CNCA y
Representante de la Secretaría de la Función Pública
Lic. Héctor Chávez Barrón
Rúbrica.

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y
Secretario Técnico del Comité
Mtro. Ernesto Pérez Jiménez
Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 02/2010 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Trámites y Servicios Legales			Cons. 640
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Guerrero		Sede (radicación)	Guerrero
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.		
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Grado de avance escolar: Titulado.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales			Cons. 788
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Nuevo León		Sede (radicación)	Monterrey, Nuevo León
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.		
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquéllos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museo bajo responsabilidad del centro INAH. 5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH. 7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y, en su caso, promover su restauración ante las instancias correspondientes. 9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales, Antropología, Arquitectura, Comunicación, Administración. Grado de avance escolar: Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo.		
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza		Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		Cons. 819
Número de vacantes		1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria		\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción		Centro INAH Quintana Roo	Sede (radicación)	Chetumal, Quintana Roo
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.		
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.		
Funciones principales		1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museos bajo responsabilidad del centro INAH. 5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH. 7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes. 9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.		
Perfil y requisitos	Académicos	Técnico Superior Universitario: Derecho, Relaciones Internacionales, Antropología, Arquitectura, Comunicación, Administración. Grado de avance escolar: Titulado.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo.		
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH Tlaxcala			Cons. 910
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruta (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH		Sede (radicación)	Tlaxcala, Tlaxcala
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en cada una de las entidades.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de los Estados, así como ejercer la representación del Instituto en la entidad.		
Funciones principales	1. Planear y coordinar en cada uno de los estados, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas. 2. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizado por el centro INAH de la entidad. 3. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las coordinaciones nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de cada entidad estatal, con la antropología, la etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos. 4. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas y oficinas e instalaciones de los centros INAH, así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos, muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en cada entidad. 5. Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las coordinaciones nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 6. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes de los centros INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 7. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 8. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación, así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica. 9. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Humanidades, Educación, Administración, Antropología y/o Historia. Titulado		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación y restauración, antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales			Cons. 576
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Yucatán	Sede (radicación)	Mérida, Yucatán.	
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los centros INAH.		
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional en: Derecho, Administración. Terminado o Pasante		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Organización Jurídica.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimientos Básicos del INAH. 3. Marco Jurídico General.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Subdirector Regional Zona Norte			Cons. 815
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Planear y evaluar programas que ayuden a consolidar la comunicación de todos los centros INAH del norte del país con las instituciones estatales, federales que le correspondan.		
	Objetivo del puesto	Diseñar e instrumentar mecanismos de planeación, evaluación y control que consoliden a los centros INAH ubicados en zona norte del país, así como promover y asistir en aquellas acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los centros INAH de dicha región e instancias federales, municipales, instituciones de educación superior, así como organismos públicos y privados nacionales y/o extranjeros con el propósito de promover y convenir instrumentos jurídicos que permitan la realización de proyectos específicos en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del país.		
Funciones principales	1. Apoyar la realización de reuniones nacionales y regionales que la Coordinación Nacional de Centros INAH promueva con los centros INAH de la zona norte del país y realizar vistas de trabajo a los centros. 2. Elaborar indicadores en coordinación con la coordinación nacional de desarrollo institucional para la consolidación de los centros INAH. 3. Proponer esquemas de funcionamiento de las áreas de los centros INAH de la zona norte del país. 4. Contribuir a la definición de acciones para optimizar los apoyos otorgados por organismos nacionales e internacionales, en atención a las actividades institucionales. 5. Proponer, asistir en el establecimiento y verificar su aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las acciones que desarrollan los centros INAH de la zona norte del país. 6. Proponer medidas que tiendan al fortalecimiento de aquellas acciones que requieran de un tratamiento especial en los centros INAH de la zona norte del país, para lograr el impacto y alcance esperados. 7. Supervisar que los programas y acciones prioritarios para el Instituto se desarrollen en los centros INAH de la zona norte del país, de acuerdo a la línea de acción y estrategias establecidas. 8. Desarrollar estudios y emitir lineamientos referidos a establecer controles y mecanismos de seguimiento de proyectos en coordinación con las áreas del INAH que correspondan, respecto de los centros INAH de la zona norte. 9. Coordinar la elaboración de proyectos de carácter técnico y académico aplicable a los centros INAH de la zona norte del país a efecto de conseguir su edición y publicación.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Arquitectura. Titulado		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Tecnología de la Construcción, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Cultura, Arquitectura.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos de INAH 2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Cómputo			Cons. 622
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Antropología		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Obtener los mejores recursos informáticos para el correcto desempeño de los procesos administrativos y financieros del Instituto		
	Objetivo del puesto	Lograr que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del museo, y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas.		
Funciones principales	1. Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del Museo. 2. Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del Museo, y capacitar al personal correspondiente para su operación. 3. Brindar el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del Museo, 4. Brindar servicio de mantenimiento correctivo de equipos del Museo. 5. Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada. 6. Mantener actualizadas las vacunas contra virus. 7. Realizar estudios de viabilidad, para identificar necesidades reales de cómputo e informática. 8. Diseñar y ofrecer cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos del Museo. 9. Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y redes del Museo.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Asesoramiento y Orientación, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Electrónica.		
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales Cons. 1000		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Zona Arqueológica de Teotihuacan	Sede (radicación)	Teotihuacan, Estado de México
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	

	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquéllos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las coordinaciones nacionales de centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museos bajo responsabilidad del centro INAH. 5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH. 7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales, muebles e inmuebles sea el óptimo y, en su caso, promover su restauración ante las instancias correspondientes. 9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Derecho, Comunicación, Administración, Relaciones Internacionales, Antropología, Arquitectura. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales 2. Capacitación y adiestramiento de personal en materia de seguridad 3. Atención de siniestros y emergencias 4. Conocimientos básicos del INAH
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se 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 servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

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

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

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

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

*** Etapa V. Determinación**

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de enero de 2010
Registro de aspirantes	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010
Revisión curricular	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2010
* Evaluación de conocimientos	Del 18 al 23 de febrero de 2010
* Evaluación de habilidades	Del 1 al 4 de marzo de 2010
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 10 al 17 de marzo 2010
*Cotejo y/o revisión documental	Del 10 al 17 de marzo 2010
* Evaluación de la aptitud	Del 1 al 4 de marzo de 2010
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 23 al 31 de marzo de 2010
Determinación	Del 23 al 31 de marzo de 2010
***Fecha de ingreso	1 de abril de 2010

***Nota 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

****Nota 2:** Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.

Publicación y vigencia de resultados

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

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

El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de trabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el Currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 02/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur número 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la calle de Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417432, 417433 y 41734, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico asgard_torres@INAH.gob.mx.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Educación
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFLC003-0000002-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Maestría. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Contaduría o Economía. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Ciencias Políticas.- Política Económica; Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 30%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Disponibilidad para viajar, horario mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos **2.** Coordinar el proceso de programación y orientar a las dependencias y entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores **3.** Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados **4.** Autorizar los calendarios financieros, y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de las dependencias de su competencia. **6.** Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal. **8.** Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten

las dependencias y entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. **9.** Coordinar la revisión y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva. **11.** Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestal solicitadas.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFMC002-0000022-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Economía, Contaduría o Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Economía General.- Finanzas Públicas; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho presupuestario.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PWP. Otros: Horario mixto.

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

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto de Organismos de Educación Básica.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFMB002-0000015-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Contaduría o Economía. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Economía General.- Finanzas Públicas; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica, para su correspondiente integración y presentación ante la H. Cámara de Diputados. **4.** Establecer mecanismos de validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **5.** Coparticipar en la coordinación con los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal. **6.** Organizar los procesos de supervisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio fiscal de los programas y presupuestos de las Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica, para que se proponga o en su caso, plantee recomendaciones en apego a la norma y al presupuesto aprobado. **7.** Coordinar los análisis para que se lleven a cabo las determinaciones sobre si son procedentes las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades y Organismos de Educación Básica, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **8.** Proponer los procesos de análisis y validación, con base a los resultados del seguimiento presupuestal para que se sustente la Opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica. **9.** Dirigir la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Planear el análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, para sustentar la opinión requerida. **11.** Establecer los mecanismos de validación para el análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto de Inversiones de la SCT.
Vacante(s):	1 (Una).
Código	06-415-1-CFMA002-0000158-E-C-I.
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto B.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.– Finanzas Públicas, Microeconomía.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 20%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la elaboración del Proyecto de Presupuesto y en el periodo de negociación del mismo en la Cámara de Diputados. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): **1.** Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presente la SCT en materia de Inversión del Sector Central para su incorporación al Proyecto de Presupuesto Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Revisar el proceso de Programación y Presupuestación para asegurar que se realice conforme a los Lineamientos y la Normatividad establecida en la materia y orientar a la SCT para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de Inversión del Sector Central de SCT, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Inversión del Sector Central de la SCT, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Formular y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Inversión del Sector Central de la SCT para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Representar a la Secretaría en los Comités Técnicos, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público del Sector Comunicaciones y Transportes. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presente la SCT, relativas al Programa de Inversiones del Sector Central en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público, para su gestión. **8.** Evaluar y revisar para su validación los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los Programas de Impacto Social y Convenios y Bases de Desempeño, que presente la SCT en materia de Inversión del Sector Central. **9.** Supervisar, el análisis para la autorización de las adecuaciones presupuestarias; Las Solicitudes de Ingresos excedentes; Las Solicitudes para comprometer recursos de ejercicios futuros, así como los acuerdos de ministración, que presente la SCT relativas al Programa de Inversiones del Sector Central. **10.** Evaluar y facilitar la evaluación del análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en materia de Inversión Física, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Evaluar y facilitar la validación del análisis de los Proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas en materia de inversión. **12.** Facilitar y validar la información conducente para la elaboración de los Informes de Gobierno, de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Trimestrales para la H. Cámara de Diputados, de la Cuenta Anual y Semestral de la Hacienda Pública Federal y de Labores.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Central de Ciencia y Tecnología y Programas Especiales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFMA002-0000009-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).

Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica, Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Financieros.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

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

Nombre del puesto:	Subdirección "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFNC003-0000308-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Conocimientos:	Proceso Presupuestario Sistema del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70%).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Proponer y validar los elementos integrantes del modelo para el control presupuestario de los movimientos a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; y confirmar la sistematización del mismo, en lo correspondiente a las dependencias con curva salarial del sector central a fin de detectar posibles inconsistencias y oportunidades para actualizar y/o mejorar el modelo. **2.** Validar los diagnósticos a las solicitudes de movimientos de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales y de estructuras salariales, en lo correspondiente a las dependencias con curva salarial del sector central, a fin de cuantificar el impacto presupuestario en el ejercicio en curso y en subsiguientes. **3.** Validar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a las dependencias con curva salarial del sector central para garantizar que los parámetros utilizados y el inventario de plazas sean los correctos. **4.** Proponer y validar los elementos integrantes del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; y confirmar la sistematización del mismo, en lo correspondiente a las Secretarías de Gobernación, SHCP, Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SCT, Economía, STyPS, Reforma Agraria SEMARNAT, Desarrollo Social, Turismo, Función Pública, Tribunales Agrarios, TFJFA, Seguridad Pública y CJEF, a fin de detectar posibles inconsistencias y oportunidades para actualizar y/o mejorar el modelo. **5.** Validar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales y de estructuras salariales, en lo correspondiente a las Secretarías de Gobernación, SHCP, Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SCT, Economía, STyPS, Reforma Agraria SEMARNAT, Desarrollo Social, Turismo, Función Pública, Tribunales Agrarios, TFJFA, Seguridad Pública y CJEF, a fin de cuantificar el impacto presupuestario en el ejercicio en curso y en subsiguientes. **6.** Validar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a las Secretarías de Gobernación, SHCP, Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SCT, Economía, STyPS, Reforma Agraria SEMARNAT, Desarrollo Social, Turismo, Función Pública, Tribunales Agrarios, TFJFA, Seguridad Pública y CJEF, para garantizar que los parámetros utilizados y el inventario de plazas sean los correctos. **7.** Analizar las propuestas de nuevos lineamientos o disposiciones en materia de servicios personales, identificando los factores o elementos que se verían afectados y para traducir su posible impacto presupuestario. **8.** Analizar las propuestas de nuevos reglamentos de las dependencias con curva del sector central de la administración pública federal, a fin de identificar los factores o elementos que se verían afectados y su impacto presupuestario. **9.** Validar las memorias de impacto presupuestario de las medidas propuestas de materia de nuevos lineamientos, disposiciones y reglamentos en materia de servicios personales, para determinar su impacto presupuestario. **10.** Fomentar vía la DGPyP reuniones en las que participen todos los actores involucrados. Tanto de la SHCP como de la SFP, a fin de precisar a las dependencias las necesidades de información que permitan que fluyan correctamente los diagnósticos de sus movimientos. **11.** Mantener un diálogo abierto con las DGPyP y las dependencias con curva del sector central en cuanto a sus requerimientos para que les sea amigable el sistema, evitando interpretaciones y cuidando en estricto apego a la normatividad vigente a fin de identificar los requerimientos de capacitación para promover la misma. **12.** Coordinar la integración de información básica en materia de evolución de plazas y salarios que permita retroalimentar otras áreas tanto de la Unidad de Política y Control Presupuestario como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como cumplir con la entrega oportuna de información para la integración de los reportes trimestrales a la H. Cámara.

Nombre del puesto:	Subdirección de Análisis y Administración del Régimen Fiscal de PEMEX "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFNC001-0000279-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía; Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas _Actuaría. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Teoría Económica.- Teoría Macroeconómica, Teoría Económica.- Teoría Macroeconómica; Economía General.- Comportamiento del Consumidor.
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Supervisar el seguimiento y la evolución de los ingresos del Régimen Fiscal de Petróleos Mexicanos a fin de proponer las modificaciones al pago de los anticipos del Derecho Ordinario sobre Hidrocarburos, Impuesto a los Rendimientos Petroleros e Impuestos sobre Producción y Servicios de las gasolinas y el diesel. **2.** Proponer para aprobación superior los ajustes a la política de ingresos y las modificaciones al Régimen Fiscal, así como de los pagos por los anticipos establecidos en la Ley de Ingresos de la Federación. Para cumplir con las metas del Gobierno Federal en materia de ingresos de las finanzas públicas. **3.** Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de los Presupuestos de Ingresos de Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales, para integrarlos al anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda. **4.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de carácter general y demás disposiciones relacionadas con los ingresos de Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales. **5.** Coordinar la elaboración de los proyectos de respuestas a las solicitudes de los diversos grupos y sectores sociales que llegan a esta oficina con respecto al sector energético nacional. **6.** Revisar la información que sea requerida con relación al Régimen Fiscal de PEMEX, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental. Para emitir respuestas y que el público en general esté enterado de las políticas públicas que se aplican en el sector energético nacional. **7.** Participar con las unidades administrativas de la SHCP, en la elaboración del presupuesto de ingresos de Petróleos Mexicanos, en congruencia con los programas nacional de desarrollo y nacional de financiamiento al desarrollo. Lo anterior para establecer las metas financieras de la paraestatal.

Nombre del puesto:	Subdirección de las Políticas de Finanzas Públicas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-CFNB002-0000026-E-C-H
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública, Hacienda Pública (Presupuesto); Economía General.- Metodología Económica.

Conocimientos:	Políticas Públicas y Finanzas Públicas. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel PowerPoint. Otros: El puesto esta bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Examinar la congruencia de la información proporcionada por los ramos presupuestarios siguientes: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Entidades Coordinadas), Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, así como por los Ramos Generales (Provisiones Salariales y Económicas, Deuda Pública, Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores y Erogaciones para los Programas de Apoyo a Ahorradores y Deudores de la Banca), para integrar el documento Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **2.** Atender los requerimientos del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación, sobre la información del Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **3.** Consolidar la información para dar respuesta a los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia. **4.** Revisar la tipografía y redacción de la crónica El Gobierno Mexicano, en las versiones que se le asignen. **5.** Coordinar la formulación y difusión de los formatos e instructivos para integrar y aplicar tipografía al anexo del Informe de Gobierno, en materia de desarrollo empresarial, fortalecimiento del mercado interno, abasto y comercio interior, y promoción de la inserción de México en el entorno internacional. Asimismo, revisar y analizar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho informe en los ámbitos temáticos señalados. **6.** Diseñar propuestas de actualizaciones de los Lineamientos, Formatos e Instructivos para captar e integrar la información estadística y documental de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que se presenta en el Informe de Gobierno. **7.** Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos e instructivos para integrar y aplicar la tipografía al documento escrito del Informe de Gobierno, en materia de las políticas de finanzas públicas, ingreso, gasto y deuda pública, reestructuración del sector paraestatal, así como por un nuevo federalismo. Asimismo, revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias y entidades con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho informe en los ámbitos temáticos señalados. **8.** Diseñar propuestas de actualizaciones de los Lineamientos e Instructivos para captar e integrar la información estadística y documental de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que se presenta en el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. **9.** Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos e instructivos para integrar y aplicar tipografía al Informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de las políticas de finanzas públicas, ingreso, gasto y deuda pública, reestructuración del sector paraestatal, así como por un nuevo federalismo. Asimismo, revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias y entidades con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho informe en los ámbitos temáticos señalados.

Nombre del puesto:	Subdirección de Capacitación y Asesoría.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-CFNB002-0000122-E-C-D
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría, Economía o Finanzas. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Contabilidad.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Políticas Públicas y Finanzas Públicas.(Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel PowerPoint. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Diseñar el Programa y los Procedimientos correspondientes para llevar a cabo reuniones de trabajo con funcionarios de las Entidades Federativas, responsables de la contabilidad de los ingresos y gastos públicos estatales, y de la integración de las Cuentas Públicas. Coordinar el seguimiento y evaluación del avance de los Gobiernos Estatales en la modernización de los Sistemas de Administración de los Recursos Públicos. **2.** Supervisar la formulación de diagnósticos con base en los resultados de las investigaciones de campo y de la revisión y análisis del material recopilado. **3.** Establecer comunicación con los funcionarios de los estados y conocer sus expectativas y requerimientos normativos y técnicos en materia contable. **4.** Participar en seminarios y eventos de carácter nacional para conocer experiencias e intercambiar conocimientos sobre los procesos relacionados con la Contabilidad Gubernamental. **5.** Apoyar en el diseño de cursos o exposiciones dirigidas a funcionarios estatales en Materia de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública. **6.** Supervisar la organización y distribución del acervo jurídico, normativo y técnico del Gobierno Federal, a las Entidades Federativas. **7.** Apoyar la organización y coordinación de eventos nacionales sobre Contabilidad Gubernamental, Cuenta Pública, y temas afines en el marco del Programa de Modernización de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública, y el Grupo Técnico de Contabilidad Gubernamental. **8.** Instituir canales de comunicación y cooperación con organismos nacionales e internacionales especializados en Finanzas Públicas y que desempeñen funciones normativas en Materia Contable. **9.** Participar en seminarios y eventos de carácter internacional para intercambiar conocimientos en Materia de Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Legislación "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-CFNA002-0000007-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativa: Derecho. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Estudiar y evaluar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en el proyecto de elaboración del anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación conjuntamente con los servidores públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **2.** Desarrollar los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la

asignación y ejercicio de los recursos públicos. **3.** Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, con el objeto de emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. **4.** Revisar y analizar los anteproyectos de leyes o decretos del Poder Ejecutivo Federal, así como las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión, a efecto de determinar su impacto jurídico presupuestario. **5.** Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, y emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión que incidan en el ámbito presupuestario, a efecto de colaborar en la determinación de la postura del Ejecutivo Federal sobre las mismas. **6.** Asistir a los Grupos de Trabajo que se desarrollen en el Congreso de la Unión cuando así lo solicite la SEGOB, a efecto de brindarles asesoría en materia jurídico presupuestaria para el desarrollo de los trabajos legislativos que tengan impacto presupuestario e incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, para promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **7.** Determinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. **8.** Evaluar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que incidan en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones. **9.** Revisar y difundir los resultados del seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria en las materias correspondiente a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía. **10.** Revisar y evaluar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **11.** Difundir los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario.

Nombre del puesto:	Subdirección de Riesgos de Personas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-CFNA002-0000057-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas _ Actuaría. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: Matemáticas: Probabilidad.- Matemáticas Actariales (Mercantiles).
Conocimientos:	Finanzas Públicas y Políticas Públicas. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en STATA, SAS, RATS, Matlab, Exc. Idioma: Inglés Nivel Avanzado. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Condiciones especiales de trabajo. Especificaciones Ergonómicas.

Funciones principales: **1.** Realizar análisis de los contratos de seguros sobre personas, esquemas de transferencia de riesgo y de contratación centralizada de seguros para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y atribuciones previo acuerdo superior del titular en materia de riesgos. **2.** Realizar análisis de la siniestralidad y de la población asegurada, dispersión de riesgos, de los asegurados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y atribuciones previo acuerdo superior

del titular en materia de riesgos. **3.** Proponer criterios que regulen de forma eficiente la contratación de seguros por parte de las Dependencias y Entidades, así como el proponer para aprobación superior la asesoría individual en la elaboración de sus programas de seguros de personas y soporte de siniestros, con la finalidad de establecer condiciones óptimas de aseguramiento que garanticen mayores beneficios de protección y costo a las personas que laboran dentro de la Administración Pública Federal. **4.** Proponer esquemas de transferencia de riesgos para los seguros de personas. **5.** Proponer la centralización de los seguros de personas, con el propósito de beneficiar las condiciones y costo de contratación. **6.** Servir como un apoyo técnico y administrativo para los servidores públicos de la Administración Pública Federal, referente a los seguros de personas. **7.** Representar al responsable del área, previo acuerdo superior, en las reuniones que se tengan de los seguros de personas que contraten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto:	Subdirección de Estudios de Política de Impuestos Directos y de Política Tributaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFNB001-0000048-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría, Administración o Economía. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública, Economía General.- Metodología Económica; Teoría Económica.- Teoría Fiscal.
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office, Windows. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Condiciones especiales de trabajo. Especificaciones Ergonómicas.

Funciones principales: **1.** Analizar los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de los impuestos directos y, en su caso, recomendar cambios sustentados en aspectos económico fiscal. **2.** Estudiar la estructura del impuesto sobre la renta, para identificar las áreas de oportunidad y proponer modificaciones a la legislación que permitan mejorar la neutralidad y eficiencia del impuesto. **3.** Evaluar el impacto recaudatorio de las modificaciones que se propongan en el impuesto sobre la renta para coadyuvar la toma de decisiones de los mandos superiores. **4.** Revisar los distintos métodos para estimar la evasión de los impuestos y evaluar la conveniencia de su utilización, en función de la información disponible. **5.** Desarrollar estudios sobre los impuestos directos y al valor agregado que estimen el nivel de evasión y grado de cumplimiento, la base, recaudación y tasas teóricas de los mismos, para proponer modificaciones a la estructura impositiva orientadas a reducir la evasión. **6.** Estudiar los efectos que sobre la evasión tienen las modificaciones en la estructura fiscal del ISR e IVA, para formular medidas para prevenir y combatir estas prácticas. **7.** Revisar las formas fiscales que envía el comité de formas fiscales del SAT para adecuarlas a los requerimientos establecidos en la legislación y avanzar en su simplificación. **8.** Revisar los planteamientos en el área de su competencia enviados por otras áreas de la Subsecretaría Ingresos y del SAT relativos a consultas de los contribuyentes, para formular proyectos de respuesta y comentarios.

Nombre del puesto:	Subdirección de Asuntos Económicos
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-CFNA002-0000314-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos

Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Economía. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 20%)
Mérito:	(Valor en el perfil 10%)
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%)
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Supervisar la formulación de las convocatorias, para las sesiones de las comisiones e informar a los miembros e invitados el día, hora, sede y orden del día para que tengan conocimiento y asistan. **2.** Supervisar la información de la lista de asistencia, para que sea firmada el día de la sesión. **3.** Verificar que se lleve a cabo la consolidación de la documentación soporte para que se envíe a los miembros e invitados. **4.** Revisar la documentación soporte para que se integre a las carpetas y que los miembros cuenten con la información requerida. **5.** Supervisar la consolidación del resumen ejecutivo de cada tema a presentarse en sesión para que se integre a las carpetas. **6.** Estudiar los resúmenes ejecutivos para verificar que cumplan con la normatividad. **7.** Revisar los antecedentes para su estudio por parte del Director de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación (CID). **8.** Coordinar el desarrollo de los estudios de los proyectos de acuerdo y hacer los comentarios pertinentes al Director de Asuntos Económicos, para hacer las recomendaciones necesarias. **9.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los estudios de impacto económico-social que pudieran tener los acuerdos tomados para hacer los comentarios pertinentes al Director de Asuntos Económicos. **10.** Diseñar y proponer estrategias para agilizar tiempos y costos en los procesos de desincorporación de empresas paraestatales. **11.** Proporcionar al Director de Asuntos Económicos de la CID los elementos para realizar los estudios y análisis técnicos. **12.** Administrar un control sobre los procesos de desincorporación para evaluar que cumplan con los lineamientos y acuerdos establecidos; y todas aquellas actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Regulación de Intermediarios no Bancarios
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFOC003-0000064-E-C-F
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Mercantil.
Conocimientos:	Derecho Financiero y Políticas Públicas. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 10%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Inglés básico. Disponibilidad para viajar a veces. Condiciones especiales de trabajo. Especificaciones ergonómicas. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Elaborar los oficios correspondientes para modificar la resolución por la que se autorizo la constitución, organización y operación de Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de Sociedades de Información Crediticia, y en su caso, por la que se revoca dicha autorización. **2.** Remitir a la Procuraduría Fiscal de la Federación los oficios de resolución correspondientes, para su debida publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Analizar los proyectos y solicitar opinión a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, cuando sea procedente, sobre dichos proyectos; asimismo, elaborar los oficios de autorización y resolución de las mismas, así como aquellos que sean necesarios para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Información Crediticia, para dar cumplimiento a las disposiciones legales que les sean aplicables. **4.** Analizar las solicitudes de aprobación de escritura constitutiva, así como de cualquier reforma a los estatutos sociales. **5.** Elaborar los oficios correspondientes para otorgar, en su caso, la aprobación a la reforma solicitada. **6.** Elaborar y remitir a la Procuraduría Fiscal de la Federación el oficio de modificación a la resolución de autorización, cuando la reforma solicitada implique una modificación a ésta.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Estudios del Impuesto al Valor Agregado.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-CFOC001-0000263-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría, Administración o Economía. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública, Hacienda Pública (Presupuesto); Teoría Económica.- Teoría Fiscal.
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 10%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office y Windows. Otros: Disponibilidad para viajar a veces, Condiciones especiales de trabajo, Especificaciones ergonómicas. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Participar en el estudio de las propuestas del IVA que presentan los diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, para evaluar su impacto recaudatorio y coadyuvar a la toma de decisiones de mandos superiores. **2.** Participar en los estudios de las propuestas en materia de IVA, enviados por diversas áreas de la Secretaría, relativos a las consultas que presentan los contribuyentes para elaborar opinión sobre dichas consultas. **3.** Estudiar la estructura del IVA para determinar el impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en la materia para coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores. **4.** Participar en el análisis de la estructura del IVA para identificar los elementos que afectan su operación y definir áreas de oportunidad. **5.** Proponer metodologías que permitan evaluar el impacto recaudatorio de los anteproyectos de reformas y reglas generales en materia de IVA para coadyuvar en la toma de decisiones. **6.** Analizar los efectos en la estructura impositiva de las reformas efectuadas en el IVA para identificar las distorsiones generadas por dichas reformas. **7.** Evaluar diversos indicadores tributarios del IVA para estimar los gastos fiscales de dicho impuesto. **8.** Elaborar tarjetas y material de apoyo en materia de IVA para las distintas comparecencias o participaciones de diversas autoridades superiores.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Estudios de Tratamientos Preferenciales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOB001-0000269-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Administración o Contaduría. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Finanzas Públicas, Econometría.- Modelos Económicos; Política – Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública.
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 10%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Condiciones especiales de trabajo. Especificaciones Ergonómicas.

Funciones principales: **1.** Estudiar la estructura de los tratamientos preferenciales para determinar el impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en la materia, para coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores. **2.** Participar en el análisis de los anteproyectos de reformas y reglas generales en materia de tratamientos preferenciales para recomendar cambios sustentados en aspectos económico fiscales. **3.** Participar en el diseño de la estructura de los tratamientos preferenciales, para proponer modificaciones que permitan mejorar la estructura impositiva. **4.** Analizar los efectos en la estructura impositiva de las reformas efectuadas en los tratamientos preferenciales para identificar distorsiones generadas por dichas reformas. **5.** Estudiar los planteamientos en materia de tratamientos preferenciales, enviados por diversas áreas de la Secretaría relativos a las consultas que presentan los contribuyentes para preparar el proyecto de opinión sobre dichas consultas. **6.** Participar en el estudio de las propuestas referentes a tratamientos preferenciales que presentan los diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, así como determinar su respectivo impacto recaudatorio y coadyuvar en la toma de decisiones superiores. **7.** Proponer diversos indicadores tributarios en materia de tratamientos preferenciales que permitan determinar los gastos fiscales que dichos tratamientos generan. **8.** Elaborar tarjetas y material de apoyo en materia de tratamientos preferenciales para las distintas comparecencias o participaciones de diversas autoridades superiores.

Nombre del puesto:	Técnico Presupuestal de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-2-CFPA002-0000126-X-C-D
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	(Valor en el perfil 10%)
Mérito:	(Valor en el perfil 10%)
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%)
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario Mixto.

Funciones principales: **1.** Suministrar la información conducente para la revisión de los informes de gobierno, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, trimestral para la H. Cámara de Diputados, de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de labores, que formule la dependencia y otros que le sean solicitados. **2.** Analizar las afectaciones presupuestarias que se determinen del presupuesto modificado y regularizable. **3.** Apoyar en la revisión de los calendarios de compromisos, programáticos y de los presupuestos anuales relativos a la Dependencia. **4.** Registrar en los controles internos las solicitudes Programáticas-Presupuestales que presenten las Dependencias y Entidades del ámbito de su competencia. **5.** Elaborar la información que se requiera para la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos de su competencia. **6.** Elaborar los oficios de afectación presupuestaria que se determinen procedentes, de acuerdo con la normatividad aplicable. **7.** Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto de esta Dependencia y, en su caso, de la elaboración de aquellos que no se hubieran presentado en los plazos establecidos.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>27 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 5 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.</td><td>Hasta el 26 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 6 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 26 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 26 de abril de 2010</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (link haz carrera)	Publicación de la Convocatoria.	27 de enero de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 10 de febrero de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 5 de marzo de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	Hasta el 26 de marzo de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 6 de abril de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 26 de abril de 2010	V. Determinación.	Hasta el 26 de abril de 2010
Publicación de la Convocatoria.	27 de enero de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 10 de febrero de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 5 de marzo de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	Hasta el 26 de marzo de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 6 de abril de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 26 de abril de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 26 de abril de 2010														
Etapas I. registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														

Etapas II. examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y análisis de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;

	2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.

	Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el Currículum Vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - 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. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.																																																	
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de área</th><th>Director general adjunto</th><th>Director general</th></tr><tr><td>II. Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de departamento	Subdirector	Director de área	Director general adjunto	Director general	II. Exámenes de conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de departamento	Subdirector	Director de área	Director general adjunto	Director general																																												
II. Exámenes de conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.																																																	

	Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos)
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajan.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 3er. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION		
Tema-1	Atribuciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectoriales.	
	Subtema-1	Fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/diario_oficial/documentos/2006/julio/reglamentos_18072006_105652.pdf
Tema-2	Atribuciones del Ejecutivo Federal.	
	Subtema-1	Erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Comunicación y coordinación entre poderes.	
	Subtema-1	La aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	El Ejecutivo Federal.	
	Subtema-1	Los recursos designados a los subsidios.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos 1-32.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-5	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Sección II De los contratos plurianuales Artículos 147-148.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	El Ejercicio del Presupuesto.	
	Subtema-1	La Ministración, el Pago y la Concentración de los Recursos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de los Recursos. Artículos 51- 56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título III De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 24 - 25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Programación, Presupuesto y Aprobación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección II De la Clasificación Administrativa Artículo 23. Sección III De la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 24-25
		Sección IV De la Clasificación Económica. Artículo 26. Sección V De la Clasificación Geográfica. Artículo 27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Las participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos 25- 51.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II Del Federalismo. Capítulo Unico De los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, a los Municipios y a las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Artículos 8-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La clasificación por objeto del gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/clasificador_objeto_gasto.pdf
Tema-14	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Equilibrio Presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Los programas de impacto social.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos 1-32.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-16		El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
	Subtema-1	Las adecuaciones al Presupuesto de Egresos de la Federación Aprobado.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I de las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos 93-97.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17		Facultades del Consejo General de Investigación Científica y Tecnológica.
	Subtema-1	Miembros del Consejo General.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sobre el Consejo General de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico e Innovación. Artículos 5 -11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18		Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
	Subtema-1	Establecimiento y operación de los Fondos.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20		La Administración Pública Federal.
	Subtema-1	La organización de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos del 80 -93.
		Título I De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1- 9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	
	Subtema-1	Las facultades de la Junta Directiva.
		Bibliografía
		Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte. Capítulo I Del Sector Público. Sección Primera De la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. Artículos 14-30.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	La Programación y Presupuesto del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Las Estructuras Programáticas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1- 5.
		Título III De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21- 61A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	La vigencia del Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Las medidas salariales y económicas que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Los recursos para las Entidades Federativas que no han celebrado los convenios relativos al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx

Tema-25	Las sanciones económicas que, en su caso, aplique el Instituto Federal Electoral derivado del régimen disciplinario de los partidos políticos durante el 2009.
Subtema-1	Destino de los Recursos derivados de sanciones aplicadas por el IFE.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal. Capítulo Único. Artículos 44-62.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-26	Los órganos de gobierno de los centros públicos de investigación.
Subtema-1	Facultades y atribuciones no delegables.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Obligaciones del Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas.
Subtema-1	El financiamiento de la educación.
	Bibliografía
	Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 1993.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Del Federalismo Educativo. Sección 3 Del financiamiento a la educación. Artículos 25-28.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SALUD DEL SECTOR CENTRAL

Tema-1	Adecuaciones presupuestarias.
Subtema-1	Adecuaciones para dependencias.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos 92-104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
Subtema-1	Contratos Plurianuales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II de los Contratos Plurianuales. Artículos 147-148.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	
	Subtema-1	Contratos Plurianuales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios. Sección II De los Contratos Plurianuales. Artículos 146-155.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Contratos.	
	Subtema-1	Formalización de pedidos o contratos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 55-68.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Disposiciones Generales del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Del Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	Ejercicio de la Inversión Física.	
	Subtema-1	Autorización de la Inversión Física.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I De la autorización para la inversión física. Artículos 156-169.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Ejercicio del gasto público Federal.	
	Subtema-1	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 81-91.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Ingresos Excedentes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos Excedentes. Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias. Artículos 108-113.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Ejercicio del	gasto público Federal.
	Subtema-1	Arrendamiento financiero.
		Bibliografía
		"Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Primero a Décimo Segundo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1741_28-11-2008.pdf
Tema-10	Ejercicio del	gasto público Federal.
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales. Artículos 21-61A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Ejercicio del	gasto público Federal.
	Subtema-1	Pasivo Circulante.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del pasivo circulante de las dependencias. Artículos 119-120A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Ejercicio del	gasto público Federal.
	Subtema-1	Sistemas Electrónicos de Registro y Control.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades. Artículos 6-10A.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Ejercicio del	gasto público Federal.
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Integración.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Artículos 39-41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Clasificación Económica.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-17	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Gasto de comunicación social.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 16-19.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-18	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Programas Sujetos a Reglas de Operación.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 18 Programas sujetos a reglas de operación.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-19	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 16-19.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-20	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los servicios personales. Artículos 20-24.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-21	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Nivel de desagregación del proceso presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario. Artículos 21-61A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Programas y Proyectos de Inversión.	
	Subtema-1	Registro en Cartera.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23		Programas y Proyectos de Inversión.
	Subtema-1	Mecanismo de Planeación.
		Bibliografía
		Lineamientos para la Determinación de los Requerimientos de Información que deberá contener el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, publicado en el Diario Oficial de La Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección I Consideraciones Generales. Numerales 1-2.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-24		Programas y Proyectos de Inversión.
	Subtema-1	Registro en Cartera.
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección IX Disposiciones Generales. Numerales 22-34.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-25		Programas y Proyectos de Inversión.
	Subtema-1	Seguimiento del Ejercicio de Inversión.
		Bibliografía
		Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Alcance y Contenido del Seguimiento del Ejercicio de Inversión. Numerales 6-11.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-26		Sistema Nacional de Salud.
	Subtema-1	Sistema de Protección Social en Salud.
		Bibliografía
		Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Bis De la Protección Social en Salud. Capítulo III De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud. Artículos 77bis11-77bis 19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27		Sistema Nacional de Salud.
	Subtema-1	Sistema de Protección Social en Salud.
		Bibliografía
		Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Bis De la Protección Social en Salud. Capítulo VI Del fondo de protección contra gastos catastróficos. Artículos 77bis29-77bis 30.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS DE EDUCACION BASICA	
Tema-1	Análisis Costo y Beneficio.
	Subtema-1
	Programas y Proyectos de Inversión.
	Bibliografía
	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V Del Análisis Costo-Beneficio Simplificado y su Contenido. Artículos 9-10.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-2	El Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1
	Clasificación por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículo 1-10.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-3	El Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1
	Los Convenios y Bases de Desempeño.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los convenios y bases de desempeño. Artículos 64-222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	El Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1
	La Clasificación Administrativa.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto. Artículos 21-63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El ejercicio del gasto público federal.
	Subtema-1
	Los servicios personales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V De los servicios personales. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación. Presupuesto del Gasto Público. Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto. Artículos 21-63 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales. Artículos 45- 81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Clasificación por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículo 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Programación Presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículo 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la ministración, concentración y reintegro de recursos. Sección I De la Ministración y Reintegro. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Formulación de Estados Financieros y Otros Informes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Del gasto federal en las entidades federativas. Capítulo III De la formulación de estados financieros y otros informes. Artículos 223- 282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Las Reglas de Operación para Programas.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 28-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ramo 11 (Educación Pública).
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tomo III. Ramos Administrativos, Ramos.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/index.html
Tema-14	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuestación Anual del Gasto Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuestación. Artículos 24-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	La Clave Presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VI De la Clave Presupuestaria. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	La Clasificación Funcional y Programática.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 21- 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Del Registro de Fideicomisos, Mandatos y Análogos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección IV Del Registro. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	El Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades. Artículos 64- 222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	La Regulación en la Educación Nacional.	
	Subtema-1	Del Federalismo Educativo.
		Bibliografía
		Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Federalismo Educativo. Sección 1.- De la Distribución de la Función Social Educativa. Artículos 12-31.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	La Regulación en la Educación Nacional.	
	Subtema-1	El Proceso Educativo.
		Bibliografía
		Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Del Proceso Educativo. Sección 2 De los Planes y Programas de Estudio. Artículos 37-53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Los Fideicomisos y Mandatos Públicos.	
	Subtema-1	Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II Del Otorgamiento de Recursos Presupuestarios. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Objetivos Educativos Nacionales.	
	Subtema-1	Objetivos del Programa Sectorial de Educación.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación Pública 2007-2012, publicado el 4 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación, Indicadores de Metas Objetivo 5, páginas 14- 63.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema-23	Objetivos Educativos Nacionales.	
	Subtema-1	Objetivos del Programa Sectorial de Educación.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación Pública 2007-2012, publicado el 4 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación, Estrategias y Líneas de Acción, Objetivo 1, páginas 14- 63
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema-24	Objeto y Definiciones de Ley.	
	Subtema-1	Definición Conceptual.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 - 23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Sanciones e Indemnizaciones de carácter federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones. Capítulo Unico. Artículos 112-118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Sistema Nacional de Planeación.	
	Subtema-1	Participación Social.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE INVERSIONES DE LA SCT		
Tema-1	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública Federal y Paraestatal.	
	Subtema-1	Conformación de la Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones y Pensiones, Jubilaciones y Otras.

		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-5	Clasificador	por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-6	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Ingresos Excedentes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos Excedentes. Artículos 108-117.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los contratos Plurianuales. Artículos 146-155.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Artículos 81-91.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-9	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Ejercicio de la Inversión Física.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física. Artículos 156-169.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Poder Legislativo.
Subtema-1	Las facultades del Congreso.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 50-79.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Información, Transparencia y Evaluación.
Subtema-1	Evaluación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II De la Evaluación. Artículos 303-304.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	La Planeación, Programación y Presupuesto.
Subtema-1	La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Planeación Nacional.
Subtema-1	Plan y Programas.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuatro Del Plan y Programas. Artículos 21-32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto.

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Artículos 1- 15.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-15	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 40-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Clasificación Administrativa.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21-61 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección I Del calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto Artículos 21-61 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección II De la Clasificación Administrativa. Artículos 21-61 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.	
	Subtema-1	Destino de los ingresos de los proyectos.

	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24 -38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo I Unidades de enlace y comités de información. Artículos 28-32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 1-27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Unidades Administrativas Centrales.
Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

**DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL SECTOR CENTRAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGIA Y PROGRAMAS ESPECIALES**

Tema-1	El Plan Nacional de Desarrollo.
Subtema-1	El Programa Sectorial de Ciencia y Tecnología.
	Bibliografía
	Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5 Estrategia Transversal en Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación. Páginas 84-102.
	Página Web
	http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Acerca_Normatividad.html
Tema-2	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
Subtema-1	El Presupuesto de Egresos del Ramo 38.

		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sobre el Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación. Artículos 5-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Egresos del Ramo 38.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Instrumentos de Apoyo a la Investigación Científica, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación. Sección I Disposiciones Generales. Artículo 13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Programación, presupuestación y aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Egresos del Ramo 38.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las erogaciones. Matriz de Indicadores por Resultados. Ramo 38 Ciencia y Tecnología. Artículos 2-4.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/index.html
Tema-6	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Egresos del Ramo 38.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Modificaciones al Presupuesto de Egresos de la Federación.

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 57-60.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Egresos del Ramo 38.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 6 Previsiones salariales y económicas (pesos).
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/index.html
Tema-9	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario.
		Bibliografía
		Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las metas de ahorro y las medidas de austeridad y racionalidad. Numerales Tercero-Noveno.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-10	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Egresos del Ramo 38.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Instrumentos de Apoyo a la Investigación Científica, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación. Sección II Información. Artículos 14-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Recursos presupuestarios adicionales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 81-85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Egresos del Ramo 38.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Egresos del Ramo 38.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Participación. Artículos 36-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Sanciones económicas aplicadas a los partidos políticos.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal. Capítulo Unico. Artículos 44-62.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/index.html
Tema-16	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Clasificación del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Egresos del Ramo 38.

		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión.
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección III Tipos de Análisis Costo y Beneficio. Sección IV Del Análisis Costo-Beneficio y su contenido. Sección V Del análisis costo-beneficio simplificado y su contenido. Sección VI Del análisis costo-eficiencia y su contenido.
		Sección VII De la justificación económica y su contenido. Numerales 4-17.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-19	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Evaluación del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III De las Auditorías. Artículos 205-312.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Clasificación del Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
Tema-22	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Recursos no devengados del presupuesto.

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Egresos del Ramo 38.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V De la renovación de la calve. Artículo 218.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	El Ramo 38.	
	Subtema-1	Centros Públicos de investigación.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Entidades Paraestatales.	
	Subtema-1	CONACYT y Centros Públicos de Investigación.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Reglamento a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado el 26 de enero de 1990.
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada el 15 de agosto de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales. Artículos 1-13 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-4 del Reglamento a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Numerales 1-210 de la Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Facultades de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A".
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Tema-27	Planeación del Ejecutivo.	
	Subtema-1	El Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Planeación del Ejecutivo.	
	Subtema-1	El Programa Especial de Ciencia y Tecnología.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Instrumentos de Apoyo a la Investigación Científica y Tecnológica y la Innovación. Sección III Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación. Artículos 20-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Planeación del Ejecutivo.	
	Subtema-1	Plan y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION B

Tema-1	Entidades Paraestatales.	
	Subtema-1	Constitución y regulación de las Entidades Paraestatales.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales. Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Entidades Paraestatales.	
	Subtema-1	Comités Técnicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales. Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-3	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
Subtema-1	Erogaciones corrientes y de capital.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la clasificación económica. Artículos 21-61A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
Subtema-1	Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I De las Disposiciones Generales. Artículos 1-13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
Subtema-1	Manejo de Ahorros.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Artículos 92-104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
Subtema-1	Servicios Personales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la clasificación económica. Artículos 21-61A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
Subtema-1	Servicios Personales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-8	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales. Artículos 64-73.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las erogaciones. Artículos 2-4.
		Página Web
		http://www.fundar.org.mx/ingresospetroleros/pdf/Proyecto%20Decreto%20PEF%202008.pdf
Tema-11	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objeto. Artículo 1.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n74.pdf
Tema-12	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la competencia de las secretarías de estado, departamentos administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-13 Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
Subtema-1	Servicios Personales.
	Bibliografía
	Medidas de ahorro y austeridad en la Administración Pública Federal, publicadas el 28 de Mayo de 2009, a través del Comunicado 027/2009, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Páginas 1-3.
	Página Web
	http://www.presidencia.gob.mx/prensa/shcp/?contenido=45329
Tema-14 Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
Subtema-1	Programación y Presupuestación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15 Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
Subtema-1	Reglamentación de egresos e ingresos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16 Servicios Personales.	
Subtema-1	Tabulador de Percepciones Mando.
	Bibliografía
	Oficio Circular No. 307-A1738 de fecha 27 de diciembre de 2006, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Páginas 1-3.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/307_a_1738.pdf
Tema-17 Servicios Personales.	
Subtema-1	Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Décimo Quinto Del Subsistema de Control y Evaluación. Artículos 85-90.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-18	Servicios Personales.
Subtema-1	Percepciones extraordinarias.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Servicios Personales.
Subtema-1	Servicio Exterior Mexicano.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Exterior Mexicano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Del Servicio Exterior Mexicano. Artículos 1-2.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Servicios Personales.
Subtema-1	Servicio Exterior Mexicano.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Exterior Mexicano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la integración del Servicio Exterior Mexicano. Artículos 3-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Servicios Personales.
Subtema-1	Programa Conclusión Definitiva.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las erogaciones. Artículos 5-7.
	Página Web
	http://www.fundar.org.mx/ingresospetroleros/pdf/Proyecto%20Decreto%20PEF%202008.pdf
Tema-22	Servicios Personales.
Subtema-1	Estructura Ocupacional.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales. Artículos 124-145.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-23	Servicios Personales.
	Subtema-1 Seguridad Social.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social. Artículo 123.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Servicios Personales.
	Subtema-1 Legislación laboral.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social. Artículo 123.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Servicios Personales.
	Subtema-1 Creación de Plazas.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Servicios Personales.
	Subtema-1 Apartado B
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Artículos 1-11.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Servicios Personales.
	Subtema-1 Tabuladores.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexos 1-5.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n74.pdf

SUBDIRECCION DE ANALISIS Y ADMINISTRACION DEL REGIMEN FISCAL DE PEMEX "A"		
Tema-1	Econometría.	
	Subtema-1	Prueba de hipótesis.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F., 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cinco Regresión de dos variables: estimación de intervalos y pruebas de hipótesis. Páginas 69-91.
Tema-2	Econometría.	
	Subtema-1	Prueba de hipótesis.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F., 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tres Modelos de regresión con dos variables: El problema de Estimación. Páginas 28-62.
Tema-3	Econometría.	
	Subtema-1	Multicolinealidad.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F., 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9 Multicolinealidad. Páginas 167-188.
Tema-4	Funcionamiento de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Los Servicios Civiles.
		Bibliografía
		Red Mexicana de Servicio Profesional. Servicio Profesional de Carrera. Volumen II, Número 3, México, Primer Semestre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo: ¿Servicio Civil de Carrera o Servicio Civil de Empleo? Una breve discusión conceptual. Los servicios civiles: algunos elementos comunes. Páginas 46-47.
Tema-5	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La inflación y el desempleo.
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte tres. Capítulo 13 La inflación y el desempleo. Páginas 447-490.
Tema-6	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La relación de intercambio entre la inflación y el desempleo.
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte Tres. Capítulo 14 La relación de intercambio entre la inflación y el desempleo. Páginas 491-537.
Tema-7	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La oferta y la demanda agregadas.
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte Tres. Capítulo 11 La oferta y la demanda agregadas: Introducción. Páginas 375-403.
Tema-8	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La inversión.

		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2. Capítulo 7 La inversión. Páginas 216-259.
Tema-9	Matemáticas financieras.	
	Subtema-1	Monto simple.
		Bibliografía
		Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Interés simple. Páginas 21-42.
Tema-10	Matemáticas financieras.	
	Subtema-1	Interés compuesto.
		Bibliografía
		Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Interés compuesto. Páginas 43-70.
Tema-11	Microeconomía.	
	Subtema-1	Oferta y demanda.
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F., 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Oferta y Demanda. Páginas 66-97.
Tema-12	Microeconomía.	
	Subtema-1	Elasticidad de la oferta y la demanda.
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F., 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Elasticidad de la oferta y demanda. Elasticidad cruzada de la demanda. Páginas 121-149.
Tema-13	Microeconomía.	
	Subtema-1	Elección del consumidor.
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F., 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Elección del consumidor. Páginas 150-177.
Tema-14	Microeconomía.	
	Subtema-1	Teoría del equilibrio económico.
		Bibliografía
		Ferguson, C.E. y Gould J.P. Teoría Microeconómica. Editorial Fondo de Cultura Económica, Octava edición, México, D.F., 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15 La teoría del equilibrio económico general. Páginas 432-456
Tema-15	Microeconomía.	
	Subtema-1	Ingreso y pobreza.
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F., 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17 Ingreso y pobreza. Páginas 465-491.

Tema-16	Microeconomía.
Subtema-1	Tipos de cambio y la balanza de pagos.
	Bibliografía
	Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F., 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 20 Tipos de cambio y la balanza de pagos. Páginas 546-574.
Tema-17	Normatividad aplicable.
Subtema-1	Las Obligaciones de Petróleos Mexicanos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De las Obligaciones de Petróleos Mexicanos. Artículo 7.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Normatividad aplicable.
Subtema-1	Hidrocarburos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo XII Hidrocarburos Artículos 254-261.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Normatividad aplicable.
Subtema-1	Disposiciones relativas a la producción de fertilizantes.
	Bibliografía
	Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Régimen especial de operación de Petróleos Mexicanos. Sección Quinta Disposiciones relativas a la producción de fertilizantes Artículos 62-69.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Normatividad aplicable.
Subtema-1	Funcionamiento de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 26-44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
SUBDIRECCION DE LAS POLITICAS DE FINANZAS PUBLICA	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Ingresos Públicos.

		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento, Artículos 23 -31.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Administración Pública.	
	Subtema-1	Responsabilidades de los secretarios de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos Artículos 10-25
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Administración Pública.	
	Subtema-1	Estructura de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración Pública.	
	Subtema-1	Estructura de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Presupuesto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-6	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Presupuesto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Artículos 16-23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Ingresos Públicos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público, Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Presupuesto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación, y Presupuestación Artículos 24-38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Metodologías Balance Fiscal en México, Definición y Metodología, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, abril de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1. El concepto de balance fiscal. Páginas 2-5
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Metodologías Balance Fiscal en México, Definición y Metodología, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, abril de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. Balance público o tradicional. 2.5 Fuentes y usos de recursos del sector público presupuestario. Páginas 15-17.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Deuda Pública.

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia, Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Financiamiento Público.
		Bibliografía
		Requerimientos Financieros del Sector Público y sus Saldo Históricas, Metodología, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. Requerimientos Financieros del Sector Público. Páginas 1-4.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologías/eo_am401.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Deuda Pública.
		Bibliografía
		Deuda Pública, Metodología Tradicional, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. Alcance de los Datos. Páginas 2-3.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologías/eo_am03.pdf
Tema-14	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública, Preguntas Frecuentes.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es la Cuenta de la Hacienda Pública Federal?
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-15	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo III. De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes, Artículos 267 al 282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-16	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II. De la Evaluación, Artículos 110 y 111.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17		Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18		Planeación.
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo y Programas.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I. De las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		Planeación.
	Subtema-1	Presentación de Informes Gubernamentales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II. Del Poder Legislativo, Sección I. De la Elección e Instalación del Congreso. Artículos 51-70. Sección III. De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema-20		Planeación.
	Subtema-1	Planeación Nacional del Desarrollo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales, Artículos 1-29.
		Ley de Planeación. Capítulo Cuarto Plan y Programas, Artículos 21- 32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-21	Planeación.
Subtema-1	Planeación Nacional del Desarrollo.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1-11
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Proceso de Programación-Presupuestación.
Subtema-1	Estructura del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Proceso de Programación-Presupuestación.
Subtema-1	Indicadores de Desempeño.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Proceso de Programación-Presupuestación.
Subtema-1	Programación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y ASESORIA

Tema-1	Proceso de Programación-Presupuestación.
Subtema-1	Estructura del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-2	Proceso Presupuestario.	
	Subtema-1	Proyecto de Presupuesto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Subsidios a Entidades Federativas y Municipios.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Artículos Primero al Décimo Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Organización de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículo 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Consejo Nacional de Armonización Contable.	
	Subtema-1	Rectoría de la Armonización Contable.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable. Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable. Artículos 6-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Competencia de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Marco Jurídico de la Contabilidad Gubernamental.

		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Unico Disposiciones Generales. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8		Contabilidad Gubernamental.
	Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Unico Disposiciones Generales. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9		Contabilidad Gubernamental.
	Subtema-1	Registro Patrimonial.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II Del Registro Patrimonial. Artículos 23-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10		La Contabilidad Gubernamental.
	Subtema-1	El Registro Contable de las Operaciones.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III Del Registro Contable de las operaciones. Artículos 33-43.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11		La Contabilidad Gubernamental.
	Subtema-1	El Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Artículos 16-22.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12		Contabilidad Gubernamental.
	Subtema-1	Registro y Valoración del Patrimonio.

		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Artículos Primero al Décimo Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Contexto Jurídico.	
	Subtema-1	Secretariado Técnico.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable. Capítulo II Del Secretario Técnico. Capítulo III Del Comité Consultivo. Artículos 11-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Contexto Jurídico.	
	Subtema-1	Comité Consultivo.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable. Capítulo II Del Secretario Técnico. Capítulo III Del Comité Consultivo. Artículos 11-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Coordinación con Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9A. Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10-12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Fiscalización.	
	Subtema-1	Fiscalización y rendición de cuentas.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Fiscalización.	
	Subtema-1	Fiscalización y rendición de cuentas.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 12-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18		Gasto en la Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-19		Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública. Preguntas Frecuentes. ¿Qué es la Cuenta de la Hacienda Pública Federal?
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-20		Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo III. De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes, Artículos 267 al 282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-21		Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1	Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22		Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Presentación. Páginas 22 y 23.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-23		Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Resultados Generales. Contenido.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-24		Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Resultados Generales. Clasificación Funcional del Gasto Público. Funciones de Desarrollo Social. Páginas 141-212.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-25		Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Resultados Generales, Análisis de Resultados Generales. Panorama económico y resultados de finanzas públicas. Páginas 41-49.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-26		Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Resultados Generales. Clasificación Funcional del Gasto Público. Funciones de Gobierno. Página 423-429.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-27		Planeación Nacional.
	Subtema-1	Planeación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-28	Proceso de Programación-Presupuestación.
	Subtema-1
	Indicadores de Desempeño.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Proceso de Programación-Presupuestación.
	Subtema-1
	Programación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE LEGISLACION B

Tema-1	Administración Pública Federal.
	Subtema-1
	Administración Pública Federal Paraestatal.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De las facultades del Procurador Fiscal, De la Federación y del Tesorero de la Federación. Artículos 9-11.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/index.html
Tema-2	Administración Pública Federal.
	Subtema-1
	Plan Nacional de Desarrollo.
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal.
	Subtema-1
	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-4	Administración Pública Federal.
	Subtema-1
	Subsidios.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículo 1-38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Federal.
	Subtema-1
	Administración Pública Federal Paraestatal.
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14-27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.
	Subtema-1
	Administración Pública Federal Paraestatal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-50.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-7	Administración Pública Federal.
	Subtema-1
	Estructuras ocupacionales y orgánicas.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 64-222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Administración Pública Federal.
	Subtema-1
	Prestación de servicios por honorarios.
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Décimo Del Contrato de Prestación de Servicios. Capítulo II De la Prestación de Servicios Profesionales. Artículos 2605-2669.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-9	Administración Pública Federal.
Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Administración Pública Federal.
Subtema-1	Administración Pública Federal Centralizada.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Administración Pública Federal.
Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Administración Pública Federal.
Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Disposiciones generales. Artículos 1-7.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-13	Cámara de Diputados.
Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección. Artículos 14-57.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	Cámara de Senadores.
	Subtema-1
	Mesa Directiva de la Cámara de Senadores.
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección. Artículos 58-115.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Cámara de Senadores.
	Subtema-1
	Comisiones ordinarias de la Cámara de Senadores.
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Quinto De las Comisiones. Artículos 58-115.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Derecho Constitucional.
	Subtema-1
	Reformas a la Constitución.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo De las Reformas a la Constitución. Artículo 135."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	El Poder Ejecutivo.
	Subtema-1
	Entrega de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	El Poder Legislativo.
	Subtema-1
	Las facultades de la Cámara de Diputados.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-19	El Poder Legislativo.
Subtema-1	Proceso Legislativo.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes. Artículos 49-107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	El Poder Legislativo.
Subtema-1	Comisión permanente.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente. Artículos 49-107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	El Poder Legislativo.
Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-22	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
Subtema-1	Ingresos adicionales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1-23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Procedimiento Administrativo.
Subtema-1	Solicitudes de particulares.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Procedimiento Administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 12-69.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-24	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Impacto presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Vigencia de leyes.
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Preliminares. Artículos 1-21.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Transparencia.	
	Subtema-1	Obligaciones de transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia. Artículos 1-26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE RIESGOS DE PERSONAS

Tema-1	Administración de Riesgos.	
	Subtema-1	Teoría general de administración de riesgos.
		Bibliografía
		DE LARA HARO, Alfonso. Medición y control de riesgos financieros. Editorial Limusa. 3a Edición. México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 La Función de Administración de Riesgos. Páginas 11-23.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/
Tema-2	Administración de Riesgos.	
	Subtema-1	Evaluación de riesgos.
		Bibliografía
		DE LARA HARO, Alfonso. Medición y control de riesgos financieros. Editorial Limusa. 3a Edición. México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 La Función de Administración de Riesgos. Páginas 11-23.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/
Tema-3	Administración de Riesgos.	
	Subtema-1	Conceptos sobre riesgo.

		Bibliografía
		DE LARA HARO, Alfonso. Medición y control de riesgos financieros. Editorial Limusa. 3a Edición. México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 La Función de Administración de Riesgos. Páginas 11-23.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/
Tema-4	Aseguramiento Federal.	
	Subtema-1	Seguros para bienes patrimoniales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Cálculo Actuarial.	
	Subtema-1	Tabla de Mortalidad.
		Bibliografía
		ACT. ARRIGA PARRA, Mario y ACT. SANCHEZ CHIBRAS, José Antonio. Elementos de Cálculo Actuarial. Primera edición. UNAM.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte I. Edades Enteras. Capítulo 1. Medición de la Mortalidad. 1.1 Introducción.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=n39I-neB2dlC&pg=PP11&dq=calculo+actuarial#v=onepage&q=&f=false
Tema-6	Competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Asesoría a dependencias federales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-7	Contratación de seguros.	
	Subtema-1	Coberturas en el extranjero.
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-28.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Esquemas de aseguramiento.	
	Subtema-1	Autoseguro.
		Bibliografía
		ORLANDO GRECO. Diccionario de Seguros. 1a. Edición, Buenos Aires: Valletta, 2004.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-303
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=hyB3oNBiljEC&printsec=frontcover&source=gbs_v2_summary_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false
Tema-9	Administración Pública.	
	Subtema-1	Estructura de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Procesos de Licitación.	
	Subtema-1	Licitaciones internacionales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Procesos de Licitación.	
	Subtema-1	Excepciones al proceso de Licitación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículos 40-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Reaseguro.	
	Subtema-1	Definición de Reaseguro.
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-28.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Riesgos.	
	Subtema-1	Manejo de riesgos.
		Bibliografía
		DE LARA HARO, Alfonso. Medición y control de riesgos financieros. Editorial Limusa. 3a Edición. México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 La Función de Administración de Riesgos. Páginas 11-23.

		Página Web
		http://books.google.com.mx/
Tema-14	Riesgos.	
	Subtema-1	Agravamiento del riesgo.
		Bibliografía
		ORLANDO GRECO. Diccionario de Seguros. 1a Edición, Buenos Aires: Valletta, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-303
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=hyB3oNBiljEC&printsec=frontcover&source=gbs_v2_summary_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false
Tema-15	Seguro de Accidentes y enfermedades.	
	Subtema-1	Periodo de espera.
		Bibliografía
		Información de accidentes y enfermedades de la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros AMIS.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Accidentes y Enfermedades (AyE). Información general. Definiciones.
		Página Web
		https://www.amis.org.mx
Tema-16	Seguro de Vida.	
	Subtema-1	Valores garantizados.
		Bibliografía
		Diccionarios de economía y finanzas. Glosario del asegurado, documento de la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile (SVS) remitido por René A. Fernández Montt.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado letras A-V.
		Página Web
		http://www.eumed.net/cursecon/dic/glos-segur.htm
Tema-17	Seguro de Vida.	
	Subtema-1	Primas.
		Bibliografía
		Factores de riesgo y cálculo de primas mediante técnicas de aprendizaje. Autor: Carlos Bousoño Calzón, Antonio Heras Martínez, Piedad Tolmos Rodríguez-Piñero. FUNDACION MAPFRE, Instituto de Ciencias del Seguro, D.L. 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Introducción a la tarificación. Páginas 17-30.
		Página Web
		http://www.mapfre.com/fundacion/es/publicaciones/ciencias-seguros/libros-cuadernos/factores-de-riesgo-y-calculo-primas-mediante-tecnicas-aprendizaje.shtml
Tema-18	Seguro de Vida.	
	Subtema-1	Reservas Técnicas.
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Instituciones de Seguros Capítulo II Del funcionamiento Artículos 34-62.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-19	Seguros de Gastos Médicos Mayores.	
	Subtema-1	Preexistencia.
		Bibliografía
		Compilación jurisprudencial y marco legal en materia de seguros. Swiss Re Comité Jurídico México 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Seguro de gastos médicos. Páginas 179-180
		Página Web
		http://www.swissre.com/resources/c8f2d100455c711994e0be80a45d76a0-Compilacion_Jurisprudencial_y_Marco_Legal%20_en_Materia_de_Seguros.pdf
Tema-20	Seguros de Gastos Médicos Mayores.	
	Subtema-1	Enfermedades congénitas.
		Bibliografía
		Compilación jurisprudencial y marco legal en materia de seguros. Swiss Re Comité Jurídico México 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Seguro de gastos médicos. Páginas 179-180
		Página Web
		http://www.swissre.com/resources/c8f2d100455c711994e0be80a45d76a0-Compilacion_Jurisprudencial_y_Marco_Legal%20_en_Materia_de_Seguros.pdf
Tema-21	Seguros de Gastos Médicos Mayores.	
	Subtema-1	Condiciones Generales.
		Bibliografía
		Gastos médicos mayores colectivos. Condiciones Generales MAPFRE 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Definiciones.
		Página Web
		http://www.mapfre.com.mx/NR/rdonlyres/65E3EE30-7E2C-4551-8341-AAF7E498CA6B/10239/200903_CG_GMM_Colectivo.pdf
Tema-22	Seguros de Gastos Médicos Mayores.	
	Subtema-1	Coberturas.
		Bibliografía
		Gastos médicos mayores colectivos. Condiciones Generales MAPFRE 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10 Cláusulas generales.
		Página Web
		http://www.mapfre.com.mx/NR/rdonlyres/65E3EE30-7E2C-4551-8341-AAF7E498CA6B/10239/200903_CG_GMM_Colectivo.pdf
Tema-23	Servicios para las dependencias federales.	
	Subtema-1	Procesos de contratación de servicios.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos 26-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Tasa de interés técnico.	
	Subtema-1	Tasa de Interés.
		Bibliografía
		Nota Técnica. Cálculo de la tasa de Interés Técnico de Retiro Programado.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Inciso 1. Introducción. Páginas 1-9
		Página Web
		http://www.svs.cl/sitio/legislacion_normativa/doc/Nota_tecnica_titrp.pdf
Tema-25	Accidentes y enfermedades.	
	Subtema-1	Accidentes.
		Bibliografía
		ORLANDO GRECO. Diccionario de Seguros. 1a. Edición, Buenos Aires: Valletta, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-303
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=hyB3oNBiljEC&printsec=frontcover&source=gbs_v2_summary_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false

SUDIRECCION DE ESTUDIOS DE POLITICA DE IMPUESTOS DIRECTOS Y DE POLITICA TRIBUTARIA		
Tema-1	Economía.	
	Subtema-1	Análisis de Oferta y Demanda.
		Bibliografía
		Call y Holahan. Microeconomía. Grupo Editorial Iberoamericana, Segunda Edición, México, 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Oferta y la Demanda Páginas 21-51.
Tema-2	Economía.	
	Subtema-1	Análisis de Oferta y Demanda.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Herramientas de Trabajo (Incluye análisis de la oferta y la demanda, así como optimización: magnitudes totales, promedio y marginales). Páginas 23-60.
Tema-3	Economía.	
	Subtema-1	Análisis de Oferta y Demanda.
		Bibliografía
		Call y Holahan. Microeconomía. Grupo Editorial Iberoamericana, Segunda Edición, México, 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 El comportamiento del consumidor, la demanda y la elasticidad. Páginas 53-108.
Tema-4	Economía.	
	Subtema-1	Teoría de la utilidad y las preferencias.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Herramientas de Trabajo (Incluye análisis de la oferta y la demanda, así como optimización: magnitudes totales, promedio y marginales). Páginas 23-60.
Tema-5	Economía.	
	Subtema-1	Elasticidades precio, ingreso y cruzada.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-6	Economía.	
	Subtema-1	Bienes complementarios y sustitutos.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-7	Economía.	
	Subtema-1	Bienes superiores, inferiores y Giffen.
		Bibliografía
		Call y Holahan, Microeconomía, Grupo Editorial Iberoamericana, Segunda Edición, México, 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Ampliación y aplicaciones de la teoría de la demanda. Páginas 109-155.
Tema-8	Economía.	
	Subtema-1	Cantidades nominales vs reales.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 La Contabilidad Nacional. Páginas 31-67.
Tema-9	Economía.	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 La Contabilidad Nacional. Páginas 31-67.
Tema-10	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 La política fiscal, el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas. Páginas 165-192.
Tema-11	Economía.	
	Subtema-1	Principios económicos de la imposición fiscal.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy B., Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 Introducción a la imposición.
Tema-12	Economía.	
	Subtema-1	Equidad, eficiencia y proporcionalidad.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy B., Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, 1992.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Enfoque de la equidad Tributaria. Páginas 265-283.
Tema-13	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 3 La Selección de los Instrumentos, páginas 73-98.
Tema-14	Economía.	
	Subtema-1	Fallas de mercado y el rol del sector público en la provisión de bienes.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy B., Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Provisión pública de bienes sociales. Páginas 51-72.
Tema-15	Economía.	
	Subtema-1	Inflación, índices de precios.
		Bibliografía
		Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Introducción. Páginas 3-30.
Tema-16	Economía.	
	Subtema-1	Externalidades.
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. La economía del Sector Público. Editorial Antoni Bosch. Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Los fallos del mercado. Páginas 91-109.
Tema-17	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy B., Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17 Efectos de la imposición sobre la capacidad productiva: Una perspectiva de oferta. Páginas 365-386.
Tema-18	Economía.	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16 Los Déficit Presupuestarios y la Deuda Pública. Páginas 631-674.
Tema-19	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 15 Los impuestos Generales sobre las Ventas. Páginas 451-482.

Tema-20	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal. Artículos 115-122.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Latapí Ramírez, Mariano, Tratamiento Contable de los impuestos diferidos 2003, Editorial ISEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Metodología para la cuantificación de los impuestos diferidos. Páginas 21-146.
Tema-22	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo VII Del Régimen Simplificado Artículos 79-85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. López López, José Isauro. Diccionario Contable Administrativo y Fiscal, Editorial Cengage Learning Editores, S.A. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales. Capítulo II De las Deducciones. Sección I De las Deducciones en General. Artículos 29-36 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Página 72 del Diccionario Contable Administrativo y Fiscal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS

Tema-1	Administración Pública.	
	Subtema-1	Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-44.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/153.pdf

Tema-2	Administración Pública.	
	Subtema-1	Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45 - 56.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/153.pdf
Tema-3	Coordinación Gubernamental.	
	Subtema-1	Funcionalidad y operatividad.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Primero al Décimo quinto.
Tema-4	Coordinación Gubernamental.	
	Subtema-1	Funcionalidad y operatividad.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria, Capítulo I De los mecanismos de estabilización. Artículos 11-20.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-5	Fiscalización de la Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Términos.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De la fiscalización de la cuenta pública, Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis. Artículos 8-36.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-6	Gasto Público.	
	Subtema-1	Obligaciones de los Mexicanos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo II De los mexicanos. Artículos 1-38.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-7	Mejora Regulatoria.	
	Subtema-1	Manifestaciones de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III A De la mejora regulatoria, Capítulo III De la manifestación de impacto regulatorio. Artículos 69A-69Q.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/112.pdf
Tema-8	Organismos Descentralizados.	
	Subtema-1	Constitución, Organización y Funcionamiento.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los organismos Descentralizados, Sección A Constitución organización y funcionamiento. Artículos 14-27.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-9	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-10	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	El proceso legislativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección II De la iniciativa y formación de Leyes. Artículos 49-107.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-11	Presupuestación.	
	Subtema-1	Entidades Paraestatales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VII De la información, transparencia y evaluación, Capítulo I De la información y transparencia, Sección II Del sistema integral de información de los ingresos y del gasto público. Artículos 283-312
		Página Web
		www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
Tema-12	Presupuestación.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Del ejercicio del gasto público federal, Capítulo XIV De los Proyectos de Infraestructura Productivos a Largo Plazo, Sección II De la determinación de montos máximos y de la autorización, Artículos 64-222.
		Página Web
		www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
Tema-13	Presupuestación.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Primero-Décimo quinto.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/80-D-2065_05-06-2007.pdf
Tema-14	Presupuestación.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Del ejercicio del gasto público federal, Capítulo XIV De los proyectos de infraestructura productivos a largo plazo, Sección II De la determinación de montos máximos y de la autorización. Artículos 64-222.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-15	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Acto Administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II Del régimen jurídico de los actos administrativos, Capítulo I Del acto administrativo. Artículos 3-11.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/112.pdf
Tema-16	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Acto Administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo IV De la extinción del acto administrativo. Artículos 3-11.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/112.pdf
Tema-17	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Términos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Del procedimiento administrativo, Capítulo IV De los términos y plazos. Artículos 12-69.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/112.pdf
Tema-18	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Notificaciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Del Procedimiento Administrativo, Capítulo VI De las Notificaciones. Artículos 12-69.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/112.pdf
Tema-19	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Términos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Del ejercicio del gasto público federal, Capítulo XIV De los proyectos de infraestructura productivos a largo plazo, Sección II De la determinación de montos máximos y de la autorización. Artículos 64-222.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-20	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Términos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Del ejercicio del gasto público federal, Capítulo VI De los convenios y bases de desempeño. Artículos 64-222.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-21	Proyectos de Infraestructura productiva de impacto diferido (PIDIREGAS).	
	Subtema-1	Dictámenes de nuevos proyectos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XIV De los Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo, Sección II De la Determinación de Montos Máximos y de la Autorización. Artículos 64-222.
		Página Web
		www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
Tema-22	Proyectos de Infraestructura productiva de impacto diferido (PIDIREGAS).	
	Subtema-1	Normatividad.
		Bibliografía
		Ley General de Deuda Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De la contratación de financiamientos del Gobierno Federal. Artículos 17-18.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136.pdf
Tema-23		Proyectos de Infraestructura productiva de impacto diferido (PIDIREGAS).
	Subtema-1	Dictámenes de nuevos proyectos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De la programación presupuestación y aprobación, Capítulo I De la programación y presupuestación. Artículos 24-44.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-24		Transparencia y acceso a la información.
	Subtema-1	Reserva de Información.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De la Información Reservada. Lineamientos Décimo Quinto a Vigésimo Noveno.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema-25		Transparencia y acceso a la información.
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VII, De la información, transparencia y evaluación, Capítulo I De la información y transparencia, Sección II Del sistema integral de información de los ingresos y del gasto público. Artículos 283 a 312.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-26		Transparencia y acceso a la información.
	Subtema-1	Acceso a la Información Pública.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II Acceso a la información en el poder ejecutivo federal, Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad. Artículos 28-60.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULACION DE INTERMEDIARIOS
NO BANCARIOS**

Tema-1		Autoridades Financieras.
	Subtema-1	Sistema Bancario Mexicano.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Autoridades	Financieras.
	Subtema-1	El Banco de México.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones. Artículos 1-3 de la Ley del Banco de México.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Autoridades	Financieras.
	Subtema-1	Autoridades Financieras.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Autoridades	Financieras.
	Subtema-1	Autoridades Financieras.
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De las Infracciones y Delitos. Capítulo I De las Infracciones Administrativas. Artículos 88-94.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Autoridades	Financieras.
	Subtema-1	Organizaciones Auxiliares del Crédito.
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Entidades	Financieras.
	Subtema-1	Sociedades Financieras de Objeto Múltiple.
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Actividades Auxiliares del Crédito. Capítulo II De la realización habitual y profesional de operaciones de crédito, arrendamiento financiero y factoraje financiero, Artículos 87-B al 87-Ñ.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Instituciones Financieras.	
	Subtema-1	Instituciones Financieras.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Intermediarios Financieros.	
	Subtema-1	Autoridades Financieras.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del poder legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Intermediarios Financieros.	
	Subtema-1	Organizaciones Auxiliares del Crédito.
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Intermediarios Financieros.	
	Subtema-1	Organizaciones Auxiliares del Crédito.
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad, Inspección y Vigilancia. Capítulo II de la Inspección y Vigilancia. Artículos 56-64.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Intermediarios Financieros.	
	Subtema-1	Intermediarios Financieros.
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Actividades Auxiliares del Crédito. Capítulo II De la realización habitual y profesional de operaciones de crédito, arrendamiento financiero y factoraje financiero. Artículos 87-B al 87-N.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Intermediarios Financieros.	
	Subtema-1	Organizaciones Auxiliares del Crédito.
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Organizaciones Auxiliares del Crédito. Capítulo II De las Arrendadoras Financieras, Artículos 24-38.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Intermediarios Financieros.	
	Subtema-1	Organizaciones Auxiliares del Crédito.
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto De las Facultades de las Autoridades. Capítulo II De la Revocación y Liquidación, Artículos 78-80.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Intermediarios Financieros.	
	Subtema-1	Sociedades Financieras de Objeto Limitado.
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19-dic-2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Organización. Reglas Primera- Séptima.
		Página Web
		http://www.cofemermir.gob.mx/uploadtests/7354.59.59.1.Proyecto%20consolidado,%2005%2005%2004%20(Cofemer).doc
Tema-15	Oficinas de Representación de Entidades Financieras del Exterior.	
	Subtema-1	Oficinas de Representación de Entidades Financieras del Exterior.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Sociedades Mercantiles.	
	Subtema-1	Sociedades Financieras de Objeto Limitado.
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V de la sociedad anónima. Sección Sexta De las Asambleas de Accionistas. Artículos 178-206.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Sociedades Mercantiles.	
	Subtema-1	Títulos de las acciones y en los certificados provisionales.
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Sociedad Anónima. Sección Segunda De las acciones. Artículos 111-141.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Sociedades Mercantiles.	
	Subtema-1	Definición.
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la constitución y funcionamiento de las sociedades en general. Artículos 1-24.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Sociedades Mercantiles.	
	Subtema-1	La escritura Constitutiva.
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la constitución y funcionamiento de las sociedades en general. Artículos 1-24.
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Intermediarios Financieros.	
	Subtema-1	Sociedades Financieras de Objeto Limitado.
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19-dic-2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Disposiciones Generales. Reglas Décima-Décimo Séptima.
		Página Web
		http://www.cofemermir.gob.mx/uploadtests/7354.59.59.1.Proyecto%20consolidado,%2005%2005%2004%20(Cofemer).doc
Tema-21	Intermediarios Financieros.	
	Subtema-1	Intermediarios Financieros.
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19-dic-2005.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Operación. Reglas Octava- Décima Bis.
	Página Web
	http://www.cofemermir.gob.mx/uploadtests/7354.59.59.1.Proyecto%20consolidado,%2005%2005%2004%20(Cofemer).doc

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
Tema-1	Economía.	
	Subtema-1	Análisis de Oferta y Demanda.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 2 Herramientas de Trabajo. Páginas 23-60.
Tema-2	Economía.	
	Subtema-1	Elasticidades precio, ingreso y cruzada.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-3	Economía.	
	Subtema-1	Bienes complementarios y sustitutos.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-4	Economía.	
	Subtema-1	Bienes superiores, inferiores y Giffen.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-5	Economía.	
	Subtema-1	Cantidades nominales vs reales.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 La Contabilidad Nacional. Páginas 31-67.
Tema-6	Economía.	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 La Contabilidad Nacional. Páginas 31-67.

Tema-7	Economía.
	Subtema-1 Contabilidad Nacional.
	Bibliografía
	Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 16 Los Déficit Presupuestarios y la Deuda Pública. Páginas 631-674.
Tema-8	Economía.
	Subtema-1 Impuestos indirectos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la enajenación Artículos 8-13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Economía.
	Subtema-1 Política fiscal.
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	B. Definición y medición de gastos fiscales. Páginas 2-6.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-10	Economía.
	Subtema-1 Política fiscal.
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	A. Introducción. Páginas 1 y 2.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-11	Economía.
	Subtema-1 Impuestos indirectos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la enajenación Artículos 8-13.
	Capítulo III De la prestación de servicios Artículos 14-18-A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Economía.
	Subtema-1 Política fiscal.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 6 Capacidad de la Administración, Aceptación social del Impuesto y Diseño Normativo. Páginas 157-194.

Tema-13	Economía.
	Subtema-1
	Política fiscal.
	Bibliografía
	Medición de la Evasión Fiscal en México. Primera Parte. Samaniego Breach, Ricardo, et. al., Centro de Economía Aplicada y Políticas Públicas del Instituto Tecnológico Autónomo de México, Noviembre 14, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	II. Diagnóstico legal del Impuesto sobre la Renta.
	II.6 Evasión fiscal y el Servicio de Administración Tributaria.
	Página Web
	ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/estudios_ef/meevfime_p1.pdf
Tema-14	Economía.
	Subtema-1
	Política fiscal.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido. Páginas 483- 527.
Tema-15	Economía.
	Subtema-1
	Política fiscal.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 3 La Selección de los Instrumentos, páginas 73-98.
Tema-16	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1
	Impuestos directos.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 12 Impuesto sobre Sociedades. Páginas 369-404.
Tema-17	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1
	Impuestos indirectos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7. Capítulo V De la importación de bienes y servicios Artículos 24-28-A.
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios Título I Capítulo III De la Importación de Bienes Artículos 12-16
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1
	Impuestos indirectos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1-6-A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo VII Del Régimen Simplificado Artículos 79-85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo V De las Pérdidas Artículos 61-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II De las Deducciones Sección I De las Deducciones en General Artículos 29-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo I De los Ingresos Artículos 1-28.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 15 Los impuestos Generales sobre las Ventas. Páginas 451-482.
Tema-25	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido. Páginas 483-527.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE TRATAMIENTOS PREFERENCIALES

Tema-1	Economía.	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16 Los Déficit Presupuestarios y la Deuda Pública. Páginas 631-674.
Tema-2	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		B. Definición y medición de gastos fiscales. Páginas 2-6.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-3	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		C. Principales resultados. Páginas 7-10.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-4	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 3 La Selección de los Instrumentos, páginas 73-98.

Tema-5	Economía.
	Subtema-1 Política fiscal.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 11 Estructura Básica del Impuesto Personal sobre la Renta. Páginas 335-367.
Tema-6	Economía.
	Subtema-1 Política fiscal.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 2 El Mapa de los Instrumentos Coactivos. Páginas 47-72.
Tema-7	Economía.
	Subtema-1 Análisis de Oferta y Demanda.
	Bibliografía
	Call y Holahan. Microeconomía. Grupo Editorial Iberoamericana, Segunda Edición, México, 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2 Oferta y la Demanda Páginas 21-51.
Tema-8	Economía.
	Subtema-1 Análisis de Oferta y Demanda.
	Bibliografía
	Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 2 Herramientas de Trabajo. Páginas 23-60.
Tema-9	Economía.
	Subtema-1 Teoría de la utilidad y las preferencias.
	Bibliografía
	Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 2 Herramientas de Trabajo. Páginas 23-60.
Tema-10	Economía.
	Subtema-1 Análisis de Oferta y Demanda.
	Bibliografía
	Call y Holahan. Microeconomía. Grupo Editorial Iberoamericana, Segunda Edición, México, 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3 El comportamiento del consumidor, la demanda y la elasticidad. Páginas 53-108.
Tema-11	Economía.
	Subtema-1 Elasticidades precio, ingreso y cruzada.
	Bibliografía
	Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-12		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las Personas Físicas. Capítulo XI De la Declaración Anual. Artículos 175-178.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto sobre la Renta. Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo I De los ingresos Artículos 17-28. Capítulo VII Del Régimen Simplificado Artículos 79-85.
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales Artículos 8-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto sobre la Renta. Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Artículos 106-109.
		Ley Federal del Trabajo. Título Tercero Condiciones de Trabajo Capítulo V Salario Artículos 82-89.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las Personas Físicas Capítulo II De los ingresos por actividades empresariales y profesionales Sección I De las personas físicas con actividades empresariales y profesionales
		Sección II Del régimen intermedio de las personas físicas con actividades empresariales Sección III Del régimen de pequeños contribuyentes Artículos 120-140.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-16	Impuestos directos e indirectos.
Subtema-1	Impuestos directos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II De las deducciones Sección I De las deducciones en general Artículos 29-36.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Impuestos directos e indirectos.
Subtema-1	Impuestos directos.
	Bibliografía
	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y de la Ley del Impuesto al Valor Agregado,
	y se establece el Subsidio para el Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Transitorias de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios. Subsidio para el empleo. Artículos octavo y noveno."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lisr.htm
Tema-18	Impuestos directos e indirectos.
Subtema-1	Impuestos directos.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 12 Impuesto sobre Sociedades. Páginas 369-404.
Tema-19	Impuestos directos e indirectos.
Subtema-1	Impuestos directos.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 11 Estructura básica del Impuesto personal sobre la renta. Páginas 335-367.
Tema-20	Impuestos directos e indirectos.
Subtema-1	Impuestos indirectos.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 15 Los impuestos Generales sobre las Ventas. Páginas 451-482.
Tema-21	Impuestos directos e indirectos.
Subtema-1	Impuestos indirectos.
	Bibliografía
	Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido. Páginas 483-527.

TECNICO PRESUPUESTAL DE TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA		
Tema-1	Información, Transparencia y Evaluación	
	Subtema-1	Información y Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia, Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso en relación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal	
	Subtema-1	Divisiones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 80-93.
		Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico De la Administración Pública Federal de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 1-9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Control Presupuestal	
	Subtema-1	Capítulos, conceptos y partidas de Gasto
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Artículos 1-10.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema-5	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Programación, Presupuestación, aprobación, ejercicio, control y Evaluación del gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos, Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Planeación.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas, Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Gasto Público.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Artículos 1-10.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema-9	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 1-15.
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección I. De las Obligaciones de dependencias y entidades, Artículos 6-8-F.
		Título séptimo de la información, transparencia y evaluación, capítulo II de la evaluación del reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 303-304
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-10	Cuenta Pública.
Subtema-1	Facultades del Congreso en relación a la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 73-77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Ingresos Excedentes de las Dependencias.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V. De los Ingresos Excedentes, Sección I. De los ingresos excedentes de las dependencias, Artículos 108-113.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículos 92-104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Objeto de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. Disposiciones Generales, Artículos 1-13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Garantías Individuales.
Subtema-1	Planeación Nacional del Desarrollo.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo Primero de las Garantías Individuales, Artículos 1-29.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Información, Transparencia y Evaluación.
Subtema-1	Evaluación.

	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación, Artículos 110-111.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
Subtema-1	Clave Presupuestaria.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2009, publicado en agosto 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, Clave Presupuestaria, Páginas 11-24.
	Página Web
	www.hacienda.gob.mx
Tema-17	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
Subtema-1	Integración.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Capítulo I. Disposiciones Generales, Artículo 1.
	Página Web
	www.hacienda.gob.mx
Tema-18	Programación, Presupuestación y Aprobación del Gasto Público.
Subtema-1	Programación y Presupuestación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuestación, Artículos 24-38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Programación, Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión, autorización.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, Artículos 42-53.
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XI del Ejercicio de la Inversión Física, Sección I de la Autorización para la Inversión Física, artículos del 156 al 158
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-20	Sanciones e Indemnizaciones.
Subtema-1	Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. De las Sanciones e Indemnizaciones, Capítulo Unico, Artículos 112-118.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Servidores Públicos.
Subtema-1	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Licitaciones Públicas.
Subtema-1	Objeto.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. Prevenciones Generales, Artículos 124-134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
Subtema-1	Acuerdos de Ministración.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección I. De la ministración y reintegro, Artículos 81-85.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
Subtema-1	Facultades del Congreso en relación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III. De las Facultades del Congreso, Artículos 73-77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Administración del Presupuesto de la Oficina del Secretario y SSI
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFOC003-0000184-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría o Administración. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Planeación de Recursos Humanos.
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuestal Capítulo 1000 y Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 10%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Verificar que los recursos autorizados en el presupuesto y calendarizado mensualmente sean los necesarios para sufragar los pagos derivados de la nómina para cumplir con el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Proponer en caso de ser necesario la elaboración de las adecuaciones presupuestales con el objeto de dar la suficiencia presupuestal y cubrir oportunamente el pago derivado de la nómina para cubrir el costo total de la nómina de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **3.** Coordinar el seguimiento de la adecuación presupuestal hasta su registro en los sistemas determinados para tal efecto y así contar con los recursos para cubrir el pago de la nómina del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **4.** Verificar que los recursos autorizados en el presupuesto calendarizado se encuentren de acuerdo con el calendario de pago derivado de las diferentes aportaciones del Gobierno Federal. **5.** Efectuar en caso de ser necesario las adecuaciones presupuestales con el objeto de dar la suficiencia presupuestal para cubrir oportunamente el pago derivado de la nómina. **6.** Coordinar el seguimiento de la adecuación presupuestal hasta su registro en los sistemas determinados para tal efecto y así contar con los recursos para el pago de las aportaciones del Gobierno Federal. **7.** Coordinar la integración de los recursos ejercidos en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" así como la del presupuesto modificado para actualizar el control del presupuesto autorizado, presupuesto modificado y presupuesto ejercido. **8.** Supervisar que se contemplen los compromisos de pagos pendientes de efectuar en materia de Servicios Personales para cubrir las remuneraciones pertinentes a los servidores públicos. **9.** Inspeccionar la aplicación del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" para la realización de los formatos del cierre de la Cuenta Pública Federal, para registrar en el control el presupuesto autorizado respecto del presupuesto ejercido.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>27 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 5 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.</td><td>Hasta el 26 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 6 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 26 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 26 de abril de 2010</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (link haz carrera)	Publicación de la Convocatoria.	27 de enero de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 10 de febrero de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 5 de marzo de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	Hasta el 26 de marzo de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 6 de abril de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 26 de abril de 2010	V. Determinación.	Hasta el 26 de abril de 2010
Publicación de la Convocatoria.	27 de enero de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 10 de febrero de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 5 de marzo de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	Hasta el 26 de marzo de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 6 de abril de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 26 de abril de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 26 de abril de 2010														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsis tema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.														

	Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y análisis de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).

- b)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.
- c)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.

De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;

- 3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional);
- 4.** Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años);
- 5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);
- 6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);
- 7.** Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación.
- 8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:
 - ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso
 - ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal
 - ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto
 - ✓ Que la documentación presentada es auténtica

En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;

- 9.** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y
- 10.** Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso).
- 11.** Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.

Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.

	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios Normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: c) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. d) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de

	reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.																																																	
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de área</th><th>Director general adjunto</th><th>Director general</th></tr><tr><td>II. Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de departamento	Subdirector	Director de área	Director general adjunto	Director general	II. Exámenes de conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de departamento	Subdirector	Director de área	Director general adjunto	Director general																																												
II. Exámenes de conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la																																																	

	publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsis tema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos)
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 3er. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ing. Antero Raúl Inman Campos

Rúbrica.
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO Y SSI		
Tema-1	Administración Pública.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos Artículos 10-25
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública.	
	Subtema-1	Directores Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas, artículo 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-3	Condiciones Generales de Trabajo.	
	Subtema-1	Ingreso.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Requisitos de Ingreso. Relación Jurídica de Trabajo y Salario. Capítulo Primero. Requisitos de Ingreso. Artículos 11- 12
Tema-4	Condiciones Generales de Trabajo.	
	Subtema-1	Jornada de Trabajo.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Jornada de Trabajo y Horarios, Calidad, Desempeño y Productividad en el Trabajo. Capítulo Primero Jornada de Trabajo y Horarios. Artículos 25-31.
Tema-5	Cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo Sección II Incremento Periódico de las Pensiones Artículo 74.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	Seguro de Riesgo.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo Sección III Régimen Financiero Artículo 75.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Artículos 57-60.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	El Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales Artículos 64-73.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	El Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 51-56.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales Artículos 31-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	El Registro y Pago.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección I Del registro y pago Artículos 64-69.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	El Registro y Pago.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección III De las cuentas por liquidar certificadas Artículos 73-78 A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-14	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	El Registro y Pago.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal Capítulo III De los servicios personales Artículos 20-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm
Tema-15	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	El Registro y Pago.
		Bibliografía

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales Artículos 64-73.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	El Registro y Pago.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección III De las cuentas por liquidar certificadas Artículos 73-78 A
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias Artículos 93-97.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Presupuesto.	
	Subtema-1	Proyecto de Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas, artículo 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-19	Presupuesto.	
	Subtema-1	Ejercicio.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias. Por mandato de Ley. Artículos 23-28.

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-20		Seguros del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Subtema-1	Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez Sección I Generalidades Artículos 76-83.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21		Seguros del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Subtema-1	Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada Artículos 84-87.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22		Seguros del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Subtema-1	Fondo de la Vivienda.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección II Del Crédito para Vivienda Artículos 167-192.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23		Seguros del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Subtema-1	Fondo de la Vivienda.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección III Régimen Financiero Artículos 193-194.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24		Seguros del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Subtema-1	Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones Artículo 100.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE ENERO DE 2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, mediante concurso público y abierto para ocupar plazas vacantes.

En relación al concurso público y abierto publicado el 13 de enero de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al puesto denominado, Jefatura de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "A", adscrito a la Subsecretaría de Ingresos, se aclara:

El Comité Técnico de Selección en su Sesión Extraordinaria número 3, de fecha 19 de enero de 2010, determinó suspender temporalmente el concurso del puesto denominado Jefatura de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "A", derivado a que se presentaron inconsistencias en el perfil al momento de su publicación en el portal www.trabajaen.gob.mx, y una vez que se solucionen, se publicará nuevamente por este medio y en el portal electrónico mencionado.

El Secretario del Comité Técnico de Selección
Director General de Recursos Humanos
Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos
en el Distrito Federal

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2010

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

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFKB003-0000520-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	KB3 DIRECTOR GENERAL	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$173,436.18 (CIENTO SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 18/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER Y DESARROLLAR EL SISTEMA DE CONTROL DE PROCESO DE PAGO Y LOS SERVICIOS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. DIRIGIR LA ADMINISTRACION GENERAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN ATENCION A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. FORMULAR LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS POR LAS RETENCIONES EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LAS QUE SE EFECTUEN A PERSONAS FISICAS, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. DETERMINAR DE CONFORMIDAD CON LOS INCREMENTOS APROBADOS LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO ACTUALIZAR Y APLICAR LOS CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES. 5. COORDINAR EL TRAMITE Y VALIDACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y GENERAR EL PAGO DE SUS REMUNERACIONES. 6. ORGANIZAR, PRESTAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, DERIVADOS DE SU RELACION LABORAL CON LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO ORGANIZAR Y COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS. 7. PROMOVER LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION		

	FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. DIRIGIR LA ADMINISTRACION GENERAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN ATENCION A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. ORGANIZAR Y COORDINAR EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 10. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. DIRIGIR LA ADMINISTRACION GENERAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN ATENCION A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 12. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 13. CONSOLIDAR LOS REGISTROS DE LA CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, ASI COMO INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES QUE SE GENEREN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 14. CONTROLAR EL ANALITICO GENERAL DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 15. SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CONDUCENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 16. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES QUE MODIFIQUEN LOS TECHOS FINANCIEROS DE LAS AREAS RESPONSABLES Y/O DE LOS PROGRAMAS APROBADOS. 17. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y APOYAR A ESTA EN LA INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTROL. 18. INTEGRAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 19. PROPICIAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA PARA LA ADQUISICION, CONTRATACION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION. 20. DIRIGIR LA ADMINISTRACION GENERAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN ATENCION A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 21. ADQUIRIR, INVENTARIAR Y ALMACENAR LOS BIENES MUEBLES,

	MATERIALES Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 22. CONTRATAR Y, EN SU CASO, PRESTAR LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA ATENCION DE SUS FUNCIONES. 23. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION, ADAPTACION Y MANTENIMIENTO Y, EN SU CASO, DE CONSTRUCCION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD FEDERAL O AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 24. COORDINAR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y ASESORAR EN LA MATERIA A LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL DONDE SE IMPARTE EDUCACION BASICA. 25. PROPICIAR EL QUE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS EN LA AFSEDF SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LAS AREAS ENCARGADAS EN LA MATERIA. 26. ESTABLECER LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 27. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y APOYAR A ESTA EN LA INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTROL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION ECONOMIA CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 8 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 8 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES 4. DERECHO BUROCRATICO 5. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	
		HABILIDADES 1. VISION ESTRATEGICA	

	GERENCIALES	2. LIDERAZGO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA ORGANIZACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFKB002-0000005-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	KB2 DIRECTOR GENERAL	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$156,483.34 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE ESTUDIO VIGENTES DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES Y, EN GENERAL, LA VIDA INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES, MEDIANTE APOYOS ACADEMICOS, PEDAGOGICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE INNOVACION TECNOLOGICA. 2. ORGANIZAR, OPERAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL A CARGO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. RECOPIRAR CON LA PARTICIPACION DE LAS AREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, INFORMACION Y MATERIAL DE ANALISIS SOBRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LA APLICACION DE NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS, METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, MATERIALES Y AUXILIARES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN MATERIA DE EDUCACION NORMAL. 4. ANALIZAR Y RESOLVER LAS SOLICITUDES PARA OTORGAR EN EL DISTRITO FEDERAL, LA AUTORIZACION PREVIA PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE EDUCACION NORMAL, DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. INSPECCIONAR EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, QUE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE IMPARTEN EDUCACION NORMAL, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y, EN SU CASO, SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6. SUBSTANCIAR, ELABORAR Y RESOLVER PROCEDIMIENTOS QUE REVOQUEN LAS AUTORIZACIONES PARA IMPARTIR EDUCACION NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. APOYAR A LAS AREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO		

	FEDERAL QUE LO REQUIERAN, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION RELACIONADOS CON LA APLICACION DE LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS Y AUXILIARES DIDACTICOS, ORIENTADOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA Y ESPECIAL. 8. DISEÑAR Y LLEVAR A CABO OFERTAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO PROFESIONAL DE FORMADORES DE DOCENTE Y PROFESORES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA, INCLUYENDO PROGRAMAS DE POSGRADO MEDIANTE UN SOPORTE NORMATIVO, ACADEMICO Y TECNOLOGICO. 9. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON AUTORIDADES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES FORMADORAS DE MAESTROS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE FORMACION, ACTUALIZACION CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA MAESTROS, EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION. 10. VINCULAR ACCIONES CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION, CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS DOCENTES RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS A CARGO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 11. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO. 12. EVALUAR EL SISTEMA DE FORMACION, ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA MAESTROS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO ESTABLECER EN EL MARCO DEL MISMO, MECANISMOS DE COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES COMPETENTES EN LA MATERIA. 13. INTEGRAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EL BANCO DE DATOS DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACION, ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION DE MAESTROS EN EL DISTRITO FEDERAL. 14. EVALUAR, CONSOLIDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA MAESTRIA INTERPLANTELES MEDIANTE APOYOS TECNICO – ACADEMICOS PARA CONSTRUIR UNA OFERTA DIVERSIFICADA DE ESPECIALIZACIONES PARA MAESTROS DE EDUCACION BASICA. 15. DISEÑAR, ORGANIZAR, COORDINAR, OPERAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS CURSOS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PERMANENTE PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA, ESPECIAL, NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO. 16. CONTROLAR LOS PROCESOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS INVOLUCRADOS EN LA FORMACION INICIAL Y/O EL DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA Y NORMAL MEDIANTE ACCIONES Y CRITERIOS DE SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION. 17. OTORGAR REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS PARA LA EDUCACION NORMAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES ESTABLECIDOS. 18. PARTICIPAR CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR, ASI COMO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y

	MATERIALES. 19. COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDIGENA, ESPECIAL, NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO. 20. COORDINAR LA FORMACION PERMANENTE PARA EL PERSONAL ACADEMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION MEDIANTE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ACORDES CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS. 21. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION MAGISTERIAL Y SUPERACION DOCENTE, ASI COMO LA APLICACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL EN LA DIRECCION GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.		
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 ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ANTROPOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 10 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 10 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. FORMACION PROFESIONAL 3. PREPARACION DE PROFESORES 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 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	COORDINADOR SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLA001-0000148-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y		

OCHO PESOS 92/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PLANEAR Y PROGRAMAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES PUBLICOS EN 15 DELEGACIONES POLITICAS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO EL DIRIGIR Y CONTROLAR LA EDUCACION SECUNDARIA. 2. DIRIGIR, NORMAR Y SUPERVISAR LA EDUCACION SECUNDARIA QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS EN 15 DELEGACIONES POLITICAS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. DETERMINAR LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA CUANTIFICAR Y CLASIFICAR LA DEMANDA, ASI COMO PARA LA REGULACION DE LA MISMA EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 4. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL EN EL AMBITO DE COMPETENCIA POR DIRECCION OPERATIVA Y ZONA DE SUPERVISION ESCOLAR, ASI COMO PREVER AJUSTES NECESARIOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS. 5. DIRIGIR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE: DESARROLLO CURRICULAR, DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DESARROLLO DE LA GESTION E INNOVACION EDUCATIVA LA APLICACION DE FORMA EXPERIMENTAL DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS, METODOS, MATERIALES Y AUXILIARES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LA EDUCACION SECUNDARIA. 6. DIRIGIR Y ORIENTAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVES DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. DIRIGIR Y PROMOVER LA ASESORIA Y ORIENTACION, A TRAVES DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS Y CUERPOS DE SUPERVISION ESCOLAR, ASIMISMO LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL ESCOLAR, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE EDUCACION. 8. PROPONER LA MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE NORMAS TECNICO-PEDAGOGICAS, CONTENIDOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS AUXILIARES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION CON BASE EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS, NIVELES DE SUPERVISION Y PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. 9. DIRIGIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION, SUPERVISION PROFESIONAL Y CAPACITACION DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, INSPECTORES GENERALES DE ZONA, ASI COMO EL APOYO A LA EDUCACION Y MANDO. 10. PROPONER A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL. 11. COLABORAR CON EL AREA RESPONSABLE EN LA DIFUSION, CAPACITACION Y ADMINISTRACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR EL INGRESO Y/O PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA.		

	13. ESTABLECER EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS LOS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION SECUNDARIA. 14. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICO. 15. DIRIGIR EN COORDINACION DE LA DIEPPE LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA A LOS PLANTELES PARTICULARES CON AUTORIZACION, ASI COMO LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES TECNICOS. 16. INTEGRAR LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO PARA EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL Y EVALUAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COORDINACION SECTORIAL. 17. DIRIGIR Y VALIDAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN CONGRUENCIA CON EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS (SIEPPE). 18. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACION SECUNDARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.

PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 7 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 7 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 3. EVALUACION DE ALUMNOS. 4. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLA001-0000456-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y		

OCHO PESOS 92/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONDUCIR LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3o. CONSTITUCIONAL. 2. PROPONER, APLICAR Y EVALUAR LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., APEGANDOSE A LAS DISPOSICIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS QUE EMITAN LAS AREAS COMPETENTES. 3. FORMULAR LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ORDENES Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 4. ORIENTAR Y ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES DE LA AFSEDF QUE LO SOLICITEN A EFECTO DE QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 5. ATENDER LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES QUE PRONUNCIEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, Y ASESORARLAS EN MATERIA JURIDICA, PARA QUE SE DESLINDE DE RESPONSABILIDADES. 6. ATENDER LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES QUE PRONUNCIEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, EXIGIENDO SU CUMPLIMIENTO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, ADEMAS DE BRINDARLES LA ASESORIA NECESARIA. 7. AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES CON RESPECTO A LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LAS DENUNCIAS Y DEMANDAS PRESENTADAS POR USUARIOS EXTERNOS. 8. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CUANDO SEA INDISPENSABLE EXHIBIRLAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y, EN GENERAL PARA CUALQUIER PROCESO, PROCEDIMIENTO O AVERIGUACION PREVIA. 9. DIRIGIR LA ELABORACION DE LOS ESCRITOS DE DEMANDA O CONTESTACION SEGUN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. 10. PROMOVER Y DESISTIRSE, EN SU CASO, DE LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LA AFSEDF TENGA EL CARACTER DE QUEJOSA O INTERVENIR COMO TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y, EN GENERAL, EJERCITAR TODAS LAS ACCIONES QUE A DICHOS JUICIOS SE REFIERAN. 11. FUNGIR COMO ASESOR JURIDICO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y EN SU CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL ORGANO DESCONCENTRADO. 12. REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA AFSEDF Y EN SU CASO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO A LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE INDOLE JURIDICO-CONTENCIOSO.		

	13. AUXILIAR AL TITULAR DE LA AFSEDF, DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA EN AQUELLAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL SECRETARIO, RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y QUE ESTEN SEÑALADAS EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LEY GENERAL DE EDUCACION, LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, LEY DE PLANEACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. 14. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LOS JUICIOS LABORALES, CONTESTAR DEMANDAS LABORALES, FORMULAR Y ABSOLVER POSICIONES, DESISTIMIENTOS O ALLANAMIENTOS, ACORDAR CONCILIACIONES Y, EN GENERAL, TODAS AQUELLAS PROMOCIONES QUE A DICHS JUICIOS SE REFIERAN. 15. ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBA RENDIR EL TITULAR DE LA AFSEDF EN REPRESENTACION DEL SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA. 16. VERIFICAR QUE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA JURIDICA PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 17. TRAMITAR ANTE LAS AREAS COMPETENTES, LA EXPEDICION DE LAS RESOLUCIONES NECESARIAS PARA LA INCORPORACION DE BIENES INMUEBLES AL DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION CUANDO ESTOS SE DESTINEN AL SERVICIO DE LA AFSEDF, ASI COMO AUXILIAR Y ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA TRAMITACION DE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ADECUAR LA SITUACION JURIDICA DE LOS INMUEBLES QUE POSEAN O ADMINISTREN CUANDO ASI LO SOLICITEN. 18. PRESENTAR DENUNCIAS DE HECHOS, QUERELLAS, DESISTIMIENTOS Y OTORGAR PERDONES ANTE EL MINISTERIO PUBLICO U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES; COADYUVAR CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y EN EL TRAMITE DE LOS PROCESOS QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: DIPLOMADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 7 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 7 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ATENCION CIUDADANA 3. SANCION A PROVEEDORES Y LICITANTES 4. QUEJAS Y DENUNCIAS 5. SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PAGOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000335-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASI COMO A DISPOSICION ESPECIFICA DE PAGO, EMITIDAS POR LAS AREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES Y SE INCLUYA EN LA NOMINA LOS DIVERSOS TIPOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 2. DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A FIN DE DETECTAR Y CORREGIR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN. 3. APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA REALIZACION DE LAS LIQUIDACIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL. 4. PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., PARA REALIZAR EL PAGO OPORTUNO. 5. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION DE CHEQUES Y RECIBOS, ASI COMO LA CONCILIACION DE NOMINA, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6. REMITIR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES POR COBROS INDEBIDOS. 7. APOYAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA OPERACION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDAN DENTRO DEL SISTEMA DEL PAGO DE REMUNERACIONES. 8. ORGANIZAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION DE CHEQUES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA REALIZAR SU ENTREGA OPORTUNA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

		ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. EMPRESAS PUBLICAS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	1. SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 2. MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PAGOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NAVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000581-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES ELABORADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES PARA DOTAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS. 4. VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE INVERSION Y DE CONSUMO SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 5. DIRIGIR LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMPRANET CON BASE EN LA NORMATIVIDAD. 6. LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACION Y DESTINO FINAL DE DICHOS BIENES. 7. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y		

	DESTINADOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO MANTENERLO ACTUALIZADO. 8. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAJE Y DESPACHO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. PROPICIAR EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA. 10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASI COMO LA SEGURIDAD Y PROTECCION. 11. TRAMITAR, PREVIA OPINION DEL AREA JURIDICA LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 12. PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 13. CONSERVAR, REPARAR, MANTENER Y ADAPTAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 14. VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. 15. TRAMITAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 16. PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, TALLER AUTOMOTRIZ, TRANSPORTES Y VIGILANCIA. 17. DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 18. COADYUVAR A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL,	

		POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS CENTRO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000525-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR ACCIONES ENCAMINADAS A GARANTIZAR UN SERVICIO CON CALIDAD Y EQUIDAD QUE PROPICIE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS QUE CURSAN LA EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LOS PLANTELES UBICADOS EN EL AREA GEOGRAFICA QUE CORRESPONDA A LA DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS CENTRO. 2. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LA EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 3. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERAR LOS PLANTELES ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 4. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE ASESORIA Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE QUE LES PERMITA DESARROLLAR SUS COMPETENCIAS DOCENTES Y DE LIDER EDUCATIVO A FIN DE COADYUVAR A LA FORMACION DE COMUNIDADES AUTOGESTIVAS. 5. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 6. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. 7. COORDINAR LA PROGRAMACION DETALLADA DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE CADA ESCUELA. 8. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION EDUCATIVA. 9. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 10. DISTRIBUIR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS ESCUELAS		

	PARA QUE LO EJERZAN. 11. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 12. 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.

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

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

(Viene de la Cuarta Sección)

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ARTES ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000050-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DEFINIR EN COORDINACION CON LOS PLANTELES Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS Y /O MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS INFORMATICOS (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIAS, ESPECIAL, DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS, DE INICIAL, ASI COMO EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP, SISTEMA INFORMATICO DE ASIGNACION DE LA DEMANDA ESCOLAR, ENTRE OTROS), CON EL FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE APOYEN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS ESCUELAS Y UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 3. PROMOVER LA APLICACION DE UNA METODOLOGIA (ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION Y EVALUACION Y PRUEBAS) PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 4. VIGILAR QUE EN EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, ASI COMO ASEGURAR LA VINCULACION ENTRE LA INFORMACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y EDUCATIVA QUE GENERAN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. CONDUCIR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. ACTUALIZAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA LA UBICACION DE LAS ESCUELAS EN MATERIA GEO-REFERENCIADA. 8. PROGRAMAR LA INCORPORACION DE INFORMACION TIPO CENSAL E INDICES DE MARGINACION GENERADOS POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO. 9. VIGILAR QUE LOS PRODUCTOS QUE GENERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA GEOGRAFICA (CARTOGRAFIA DEL D.F., MAPAS TEMATICOS, BASES DE DATOS DE INFORMACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA, ENTRE OTROS) RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS PLANTELES, NIVELES EDUCATIVOS Y UNIDADES RESPONSABLES. 10. GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y RESTRICCION DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE OPERACION PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES. 11. ADMINISTRAR EL PORTAL WEB DEL ORGANO DESCONCENTRADO, ASI COMO VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS ORIENTADAS A LA ACTUALIZACION Y ADMINISTRACION DEL PORTAL WEB DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. DESARROLLAR APLICACIONES INFORMATICAS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACION DEL PORTAL WEB DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 13. ORGANIZAR EL DESARROLLO Y ATENCION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS (SISTEMA DE DISTRIBUCION PRESUPUESTAL, SISTEMA DE

	ASIGNACION, DISTRIBUCION Y EJERCICIO PRESUPUESTAL) PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 14. VIGILAR QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO EL CORRECTIVO DE ACUERDO CON EL CALENDARIO. 15. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS – ACTUARIA, SISTEMAS Y CALIDAD, EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS. 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS. 1. DISEÑOS DE SISTEMAS DE CALCULO 2. INFORMATICA. 3. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. 4. LENGUAJES DE PROGRAMACION. 5. TEORIA DE LA PROGRAMACION. 6. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000476-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASEGURAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES EJERZAN EL PRESUPUESTO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE ACUERDO A SU PROGRAMA FINANCIERO.		

	2. SUPERVISAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, EN RELACION CON LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE MONITOREAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LOS CAPITULOS DEL GASTO 2000, 3000, 4000, 5000, Y 7000 DEL RAMO 25, CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 4. PLANEAR Y DIRIGIR LA SENSIBILIZACION PARA CREAR LA CONCIENCIA DE EFICIENCIA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION DE LOS ESTADOS DEL EJERCICIO DEL RAMO 25, PARA QUE SE ELABOREN EN TIEMPO Y FORMA PARA SU PRESENTACION, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. ANALIZAR LAS EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CONSIDERANDO SUS NECESIDADES E IMPACTO EN LA OPERACION. 7. DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 8. GESTIONAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL, LA AUTORIZACION DE LAS MODIFICACIONES DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CONSIDERADO SU JUSTIFICACION E IMPACTO OPERATIVO. 9. ASEGURAR QUE EL TRAMITE DE LOS RECIBOS DE ADMINISTRACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, SE REALICE CON APEGO AL CALENDARIO ANUAL AUTORIZADO. 10. SUPERVISAR QUE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES SE NOTIFIQUEN EN TIEMPO A LAS AREAS, A FIN DE PROCURAR EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS. 11. REVISAR EL REGISTRO Y EL CONTROL DE LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PEDIDOS, CONTRATOS, CONVENIOS, ASESORIAS, ETC.). 12. EMITIR INFORMES PERIODICOS A LA COORDINACION SECTORIAL, RESPECTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO, SU IMPACTO DENTRO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. QUE LE PERMITA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES. 13. COORDINAR, CONSOLIDAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS PRESUPUESTALES, PARA PRESENTARLOS CON OPORTUNIDAD Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES. 14. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS PRESUPUESTALES, OBTENIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, A FIN DE OBSERVAR SU CUMPLIMIENTO E INFORMAR INCONSISTENCIAS Y DESVIACIONES. 15. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 16. ELABORAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES PROGRAMATICOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN LA AFSEDF. 17. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, A FIN DE ORIENTARLAS EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS, EN MATERIA PRESUPUESTARIA,

	FINANCIERA Y DE FONDOS. 18. DIFUNDIR ENTRE LAS DISTINTAS AREAS DE LA AFSEDF, LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, RELATIVA AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y DE FONDOS. 19. GESTIONAR EL ALTA Y RENOVACION DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 20. PROPONER Y SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FONDOS, QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LA INTEGRACION DE INFORMES. 21. GARANTIZAR QUE LA OPERACION DE LOS FIDEICOMISOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SE REALICEN EN FORMA EFICIENTE Y CON APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE. 22. SUPERVISAR QUE EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS PACTADOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS DIFERENTES COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS SE REALICE DE MANERA OPORTUNA. 23. COORDINAR LOS TRAMITES PARA QUE EL ALTA Y RENOVACION DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE EFECTUE EN TIEMPO, A FIN DE ASEGURAR SU VIGENCIA. 24. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS, COORDINADOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICA GUBERNAMENTAL 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. TEORIA Y METODOS GENERALES	
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. EMPRESAS PUBLICAS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA 5. DERECHO PUBLICO 6. LEGISLACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES	1. AUDITORIA FINANCIERA	

	TECNICAS	2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	IDIOMAS	NO REQUERIDO
	EXTRANJEROS	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000090-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIRIGIR LA PLANEACION PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y METODOS EDUCATIVOS A FIN DE MEJORAR LOS NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS QUE TIENEN BAJO SU RESPONSABILIDAD CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON EL FIN DE DEFINIR PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS DE ATENCION. 3. PROGRAMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES Y DE FORMACION PARA LA INVESTIGACION, DISEÑO, DESARROLLO, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 4. DEFINIR LAS CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DE LAS BASES DE VINCULACION Y COLABORACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE INVESTIGACION, DISEÑO, DESARROLLO, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 5. DIRIGIR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO INSUMOS PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO. 6. PROMOVER LA INVESTIGACION DE TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN TORNO A LA INNOVACION EDUCATIVA Y AL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y SUS IMPLICACIONES PARA LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. SUPERVISAR QUE EL DISEÑO DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO INCORPORA LAS ULTIMAS TENDENCIAS Y PRESUPUESTOS TEORICOS SOBRE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE, ASI COMO EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION APLICADAS A LA EDUCACION CUANDO EL PROYECTO LO		

	REQUIERA. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA OPERACION, PROMOCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL QUE APOYEN EL DISEÑO Y DESARROLLO PROMOCION, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL. 10. DIRIGIR LOS DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA EL DESARROLLO Y OPERACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. VIGILAR LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PARA LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS. 12. DETERMINAR NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS A INSTRUMENTAR EN EL DISTRITO FEDERAL CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE EQUIDAD, CALIDAD Y PERTENENCIA ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA EDUCATIVA. 13. PROPONER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LAS PROPUESTAS DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO ELABORADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, ASI COMO AQUELLAS QUE PONGAN A CONSIDERACION A OTRAS AREAS DE LA AFSEDF O PARTICULARES. 14. DICTAMINAR LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO ENVIADOS POR OTRAS INSTANCIAS DE LA AFSEDF Y PARTICULARES PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE EQUIDAD, CALIDAD Y PERTINENCIA. 15. AUTORIZAR EL DESARROLLO, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO ELABORADOS EN LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 5. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	

		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. EDUCACION 3. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 4. PREPARACION DE PROFESORES 5. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO ACADEMICO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000089-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADEMICO DE LOS ALUMNOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR Y LA PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES CON LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS. 2. FORMULAR LAS ACTIVIDADES, POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, TENDIENTES A IMPULSAR LA EQUIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA. 3. PLANEAR CON LOS COORDINADORES SECTORIALES Y DIRECTORES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 4. DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A TRAVES DE LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INTERCAMBIO Y COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS. 5. DISEÑAR Y ORGANIZAR ESQUEMAS DE ACUERDOS DE COOPERACION Y COLABORACION CON LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL PUBLICO Y PRIVADO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 6. INTEGRAR LAS BASES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y		

	SEGURIDAD ESCOLAR. 7. FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 8. INTEGRAR Y ENVIAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INTERCAMBIO Y COOPERACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE QUE SE REALICE EL TRAMITE DE FORMALIZACION ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 9. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR EN LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y VALIDACION DE ACTIVIDADES, CONFORME A LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN LOS INSTRUMENTOS LEGALES ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS. 10. SUPERVISAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSION PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS. 11. COORDINAR ACTIVIDADES PARA LA ATENCION A SOLICITUDES DE ENLACES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS CON DEPENDENCIAS DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD PUBLICA, ASI COMO DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, A FIN DE PROMOVER ESTILOS DE VIDA SALUDABLES Y SEGUROS, LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL, PREVENIR RIESGOS QUE VULNEREN LA SEGURIDAD Y REDUZCAN LA INCIDENCIA DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS EN LAS ESCUELAS. 12. APOYAR EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA INNOVACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE APLICACIONES DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 13. SUPERVISAR Y VALIDAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS DE COOPERACION Y/O LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS. 14. PROPONER Y APOYAR EN LA APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 15. IMPULSAR LA EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA EMISION DE INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 16. FORMULAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LOS INFORMES DE RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE PROPONER LA MEJORA CONTINUA DE SUS PROCESOS. 17. GESTIONAR ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL, FINANCIERAS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS DE LA SALUD
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION

			PUBLICA SALUD PSICOLOGIA NUTRICION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. INSTITUCIONES POLITICAS 2. SALUD 3. HUMANIDADES 4. PREVENCION DE DESASTRES 5. ADMINISTRACION PUBLICA	
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. PROGRAMAS PREVENTIVOS 2. PROBLEMAS SOCIALES 3. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 4. ANALISIS Y EVALUACION DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENOMENOS NATURALES Y ANTROPICOS 5. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 3. ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000152-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR ACCIONES ENCAMINADAS A GARANTIZAR UN SERVICIO CON CALIDAD Y EQUIDAD QUE PROPICIE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS QUE CURSEN LA EDUCACION PRIMARIA EN LOS PLANTELES UBICADOS EN EL AREA GEOGRAFICA QUE CORRESPONDA A LA DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA. 2. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION		

	SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 3. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION EN LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 4. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE ASESORIA Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE QUE LES PERMITA DESARROLLAR SUS COMPETENCIAS DOCENTES Y DE LIDER EDUCATIVO A FIN DE COADYUVAR A LA FORMACION DE COMUNIDADES AUTOGESTIVAS. 5. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS 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. 6. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. 7. COORDINAR LA PROGRAMACION DETALLADA DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE CADA ESCUELA. 8. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA. 9. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 10. DISTRIBUIR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS ESCUELAS PARA QUE LO EJERZAN. 11. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 12. 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 DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000153-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR ACCIONES ENCAMINADAS A GARANTIZAR UN SERVICIO CON CALIDAD Y EQUIDAD QUE PROPICIE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS QUE CURSEN LA EDUCACION PRIMARIA EN LOS PLANTELES UBICADOS EN EL AREA GEOGRAFICA QUE CORRESPONDA A LA DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA. - PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. - DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION EN LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. - DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE ASESORIA Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE QUE LES PERMITA DESARROLLAR SUS COMPETENCIAS DOCENTES Y DE LIDER EDUCATIVO A FIN DE COADYUVAR A LA FORMACION DE COMUNIDADES AUTOGESTIVAS. - PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS 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. - EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA.		

	7. COORDINAR LA PROGRAMACION DETALLADA DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE CADA ESCUELA. 8. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA. 9. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 10. DISTRIBUIR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS ESCUELAS PARA QUE LO EJERZAN. 11. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 12. 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 DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 4		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000155-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS)		

ADSCRIPCION DEL PUESTO	21/100 M.N.)		
	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR ACCIONES ENCAMINADAS A GARANTIZAR UN SERVICIO CON CALIDAD Y EQUIDAD QUE PROPICIE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS QUE CURSEN LA EDUCACION PRIMARIA EN LOS PLANTELES UBICADOS EN EL AREA GEOGRAFICA QUE CORRESPONDA A LA DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA. 2. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 3. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION EN LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 4. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE ASESORIA Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE QUE LES PERMITA DESARROLLAR SUS COMPETENCIAS DOCENTES Y DE LIDER EDUCATIVO A FIN DE COADYUVAR A LA FORMACION DE COMUNIDADES AUTOGESTIVAS. 5. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS 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. 6. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. 7. COORDINAR LA PROGRAMACION DETALLADA DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE CADA ESCUELA. 8. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA. 9. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 10. DISTRIBUIR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS ESCUELAS PARA QUE LO EJERZAN. 11. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 12. 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 DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 5		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000156-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR ACCIONES ENCAMINADAS A GARANTIZAR UN SERVICIO CON CALIDAD Y EQUIDAD QUE PROPICIE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS QUE CURSEN LA EDUCACION PRIMARIA EN LOS PLANTELES UBICADOS EN EL AREA GEOGRAFICA QUE CORRESPONDA A LA DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA. 2. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 3. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION,		

	CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION EN LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 4. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE ASESORIA Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE QUE LES PERMITA DESARROLLAR SUS COMPETENCIAS DOCENTES Y DE LIDER EDUCATIVO A FIN DE COADYUVAR A LA FORMACION DE COMUNIDADES AUTOGESTIVAS. 5. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS 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. 6. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. 7. COORDINAR LA PROGRAMACION DETALLADA DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE CADA ESCUELA. 8. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA. 9. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 10. DISTRIBUIR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS ESCUELAS PARA QUE LO EJERZAN. 11. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 12. 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 DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES	1. LIDERAZGO	

	GERENCIALES	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 BIBLIOTECAS Y LENGUAJES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000158-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- PROMOVER EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS NIVELES DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA LOS SERVICIOS QUE BRINDEN LAS BIBLIOTECAS A FIN DE APOYAR EL APRENDIZAJE Y FORMACION DEL EDUCANDO DE LOS NIVELES DE REFERENCIA. - ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SOCIEDAD EN GENERAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. - ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. - VIGILAR QUE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS BIBLIOTECAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS PEDAGOGICOS Y TECNICOS. - CONTRIBUIR A LA FORMACION DEL EDUCANDO A TRAVES DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA (TALLERES, CIRCULOS DE LECTURA, VISITAS GUIADAS, HORAS DE CUENTO, NARRACIONES, LECTURAS EN VOZ ALTA, ENTRE OTRAS) CON EL PROPOSITO DE DESPERTAR EN EL EDUCANDO Y LA SOCIEDAD EL INTERES POR LA LECTURA, ASI COMO QUE IDENTIFIQUE A LA BIBLIOTECA COMO UN LUGAR DE ENTRETENIMIENTO Y FORMACION. - PLANEAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA PARA APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA. - COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA, ASI COMO ORIENTAR A LOS ALUMNOS EN LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO. - ESTABLECER MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE LAS BIBLIOTECAS Y ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA LA PROMOCION Y USO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA. - ESTABLECER Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA. - ASEGURAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS BIBLIOTECAS FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD. - DIRIGIR LA DETECCION DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y		

	SUPERACION PROFESIONAL. 12. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA QUE EL PERSONAL POSEA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON EL FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD. 13. GARANTIZAR EL BUEN ESTADO FISICO DE LOS INMUEBLES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS QUE DEPENDAN DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 14. DIRIGIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS CON EL FIN DE IDENTIFICAR PRIORIDADES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS. 15. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS DELEGACIONES POLITICAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: BIBLIOTECONOMIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. CIENCIAS POLITICAS 4. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE 5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. PLANEACION ESTRATEGICA 3. POLITICA EDUCATIVA 4. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 5. PSICOLOGIA EVOLUTIVA 6. EDIFICIOS PUBLICOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000504-E-C-H		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL	DIRECCION	SEDE	MEXICO, D.F.

PUESTO	GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASEGURAR LA INTEGRACION Y EVALUACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. ORGANIZAR LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION PROGRAMATICA DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 4. ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CONCENTRACION Y AJUSTES DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 5. COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (SIEPPE) DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO SU VINCULACION CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACION. 6. VIGILAR LA CONGRUENCIA Y CONSISTENCIA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA ADMINISTRACION, ASI COMO EL QUE EXISTA ARTICULACIONES CON EL PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION, EL PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y OTROS PROGRAMAS SECTORIALES AFINES. 7. COORDINAR LA EVALUACION DE LA EJECUCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL. 8. COORDINAR LA NOTIFICACION, EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO, ASI COMO DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL FIN DE DETECTAR DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 9. ASEGURAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LOS MECANISMOS: ANUAL DE NECESIDADES Y DE INVERSION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 10. DEFINIR LA DISTRIBUCION PRESUPUESTAL PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 11. COORDINAR LA GESTION DE LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA ATENCION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 12. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA NOTIFICAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 13. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ASI COMO VIGILAR SU APLICACION. 14. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO CONDUCTENTE. 15. ORGANIZAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE		

	MECANISMOS E INSTRUMENTOS EN MATERIA DE CALIDAD, AHORRO, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA, ASI COMO DIFUNDIRLOS A FIN DE QUE LA ADMINISTRACION OPERE CON BASE EN LOS CRITERIOS. 16. DIRIGIR EL DESARROLLO DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 17. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES QUE PROPICIEN UNA CULTURA DE TRABAJO BASADA EN LA MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 18. ESTABLECER VINCULOS CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACION QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA GESTION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 19. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA ORGANICO-FUNCIONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OPEREN CON ESTRUCTURAS QUE RESPONDAN A SUS NECESIDADES. 20. DIRIGIR LOS PROCESOS INHERENTES AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION FEDERAL. 21. DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION, MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASI COMO LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 22. COORDINAR LA INTEGRACION DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 23. PROPONER LOS LINEAMIENTOS TECNICOS – METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS. 24. GESTIONAR ANTE LAS GLOBALIZADORAS LOS ASUNTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO, ORGANIZACION Y MEJORA REGULATORIA A FIN DE DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 25. NEGOCIAR CON LAS DEPENDENCIAS EL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. 26. ESTABLECER Y MANTENER CANALES DE COMUNICACION CON LA COFEMER Y EL IFAI PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LA MATERIA. 27. ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
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 CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS POLITICAS	

		3. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. POLITICA EDUCATIVA 3. EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 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	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	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONDUCIR LA ATENCION Y GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS DE CARACTER JURIDICO QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. 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. 3. VERIFICAR QUE LOS DICTAMENES ACERCA DE LAS CONSULTAS Y PROPUESTAS DE ACTOS CONSENSUALES SE ELABOREN CON BASE EN LOS CRITERIOS TECNICO-METODOLOGICOS. 4. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES QUE TIENEN BAJO SU RESGUARDO LA ADMINISTRACION FEDERAL. 5. COORDINAR LA INTEGRACION Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA APOYAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 6. 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. 7. COORDINAR EL ANALISIS Y DICTAMEN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS CONSENSUALES EN LOS QUE INTERVENGA LA ADMINISTRACION FEDERAL. 8. PROPONER AL COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD QUE HABRA DE OBSERVAR EN EL EJERCICIO DE SU GESTION. 9. 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. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE LOS		

	ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 11. VIGILAR QUE LA ACTUACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL SE DESARROLLE CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 12. ORIENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LOS ACTOS JURIDICOS CONSENSUALES. 13. 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. 14. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ACTOS CONSENSUALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 15. REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA JURIDICO-ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 16. DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRE LA ADMINISTRACION FEDERAL CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS. 17. ANALIZAR Y VALIDAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACION ENTRE LA ADMINISTRACION FEDERAL E INSTITUCIONES BANCARIAS. 18. ANALIZAR Y VALIDAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACION CIENTIFICA, ACADEMICA, DEPORTIVA Y CULTURAL DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL Y EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES. 19. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL SECTOR CENTRAL LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU EXPEDICION. 20. 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. 21. 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. 22. 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	DIRECTOR DE JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000458-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CELEBRAR ACTOS JURIDICOS CONTENCIOSOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES TALES COMO: INSTRUIR RECURSOS Y SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS; INTERPONER Y CONTESTAR DEMANDAS, ELABORAR INFORMES EN JUICIOS DE GARANTIAS Y ALEGATOS, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA AFSEDF. 2. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN, PRESENTEN O INTERPONGAN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICACIONES EN LOS JUICIOS DE GARANTIAS, ALEGATOS, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. 4. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 5. APOYAR Y ORIENTAR JURIDICAMENTE A SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF. 6. APOYAR JURIDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS LEGALES. 7. BRINDAR LA ORIENTACION JURIDICA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 8. VIGILAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE CARACTER CONTENCIOSO LABORAL CON EL FIN DE ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y RESPETAR LOS DERECHOS		

	LABORALES DE LOS TRABAJADORES. 9. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS DE CARACTER LABORAL EN QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE Y SE TRAMITE ANTE EL TRIBUNAL DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 10. REPRESENTAR LEGALMENTE AL ADMINISTRADOR FEDERAL, A SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS CONTENCIOSOS LABORALES, CUANDO ASI SE REQUIERA. 11. ATENDER A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION EN RELACION AL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES Y CONVENIOS. 12. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RECONSIDERACION Y/O DE APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL QUE SE HAGA ACREEDORA A LAS MISMAS. 13. COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 14. COORDINAR LA ACTUACION EN MATERIA DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE VEA INVOLUCRADA LA ADMINISTRACION FEDERAL O ALGUNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 15. INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 16. ORGANIZAR LA PRESENTACION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 17. ORGANIZAR EL APOYO JURIDICO QUE SE LE PROPORCIONE A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
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. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. QUEJAS Y DENUNCIAS 2. SEGUIMIENTO EN ASUNTO JURIDICOS 3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA 4. DERECHO ADMINISTRATIVO 5. DERECHO PENAL	
	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	JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000459-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL, INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. - ORIENTAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS (PSICOLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES, MEDICOS, ENTRE OTROS) EN LA MATERIA DURANTE LAS VISITAS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. - SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION (MEDICA, PSICOLOGICA, TRABAJO SOCIAL, ENTRE OTRAS) PARA RECABAR INFORMACION ACERCA DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL - NOTIFICAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF PARA LA ATENCION CORRESPONDIENTE - COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL. - ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F. SOLICITADOS POR EL AREA JURIDICA, EL AREA DE CONTROL INTERNO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF. - CANALIZAR, PARA SU ATENCION, A LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. - BRINDAR ATENCION QUE PERMITA UNA INMEDIATA RESPUESTA DE ATENCION FISICA, PSICOLOGICA Y DE REHABILITACION A LA PROBLEMÁTICA DE MENORES CON SINTOMAS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL. - APOYAR Y ASESORAR A LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DOCENTE DE LA AFSEDF, SOBRE LA PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE SE PRESENTEN TANTO EN EL INTERIOR DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS, COMO EN LA COMUNIDAD. - BRINDAR ORIENTACION Y ASESORIA EN MATERIA PSICOLOGICA, MEDICA, ENTRE OTRAS A LAS AREAS DE LA AFSEDF RESPONSABLES DE LA PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL, INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F. - APOYAR A LAS AREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACION DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMATICAS DE SENSIBILIZACION, REFLEXION,		

	DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: PSICOLOGIA EDUCACION DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 2. PSICOLOGIA SOCIAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. PSICOLOGIA EVOLUTIVA 2. ANALISIS EXPERIMENTAL DE LA CONDUCTA 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS) 2. LENGUAJE CIUDADANO; LENGUAJE CLARO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLADO Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE). EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA ADMINISTRACION

	FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 AÑOS). 6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). 8. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PARA EL CONCURSO. 11. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE OCUPA UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR AL QUE SE CONCURSA, DEBERA ENTREGAR LA(S) EVALUACION(ES) DEL DESEMPEÑO ANUAL DEL PUESTO QUE OCUPA CON RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, CORRESPONDIENTE(S) A DOS AÑOS ANTERIORES AL REGISTRO EN EL CONCURSO EN CUESTION. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 27 DE ENERO AL 10 DE FEBRERO 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	27 DE ENERO DE 2010
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	27 DE ENERO A 10 DE FEBRERO DE 2010
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	27 DE ENERO DE A 10 DE FEBRERO DE 2010
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	17 DE FEBRERO A 9 DE MARZO DE 2010
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	12 DE MARZO A 18 DE MARZO DE 2010
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	23 AL 25 DE MARZO DE 2010
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	31 DE MARZO AL 6 DE ABRIL DE 2010
	ETAPA V: DETERMINACION *	7 DE ABRIL 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.sep.gob.mx (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL D.F.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 01/2010 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 TRABAEN, 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 LA 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 CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO DISTRITO FEDERAL.
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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.	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
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																		

	EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 60 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITOS. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS SEÑALADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:

	A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES 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 DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.

	• LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO

	FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN 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 PASAN 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 4 COPIAS. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. SOLO SE ACEPTARA TITULO CON NUMERO DE CEDULA PROFESIONAL Y/O CEDULA PROFESIONAL, ASIMISMO, PARA LOS CASOS EN QUE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO ESTABLEZCA COMO REQUISITO DE ESCOLARIDAD EL NIVEL DE PASANTIA, SE REQUIERE PRESENTAR EL DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES, DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 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. • EN CASO DE QUE EL ASPIRANTE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA Y LA PLAZA DEL CONCURSO REPRESENTA PARA EL UNA PROMOCION, DEBERA PRESENTAR COPIA DE DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajaen.gob.mx , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	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. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE www.trabajaen.gob.mx (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE

	SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149. 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F. TELEFONO 3601-7100 EXT. 40481, CORREO ELECTRONICO oic_afsedf@sep.gob.mx. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sep.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 18045 Y 18033 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 14 de enero de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION		
Tema I	Marco Normativo de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV, Capítulo I
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/
	Subtema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web
		http://www.scontraloriagroo.gob.mx/blindaje/files/Ley%20Federal%20de%20Responsabilidades%20Administrativas%20de%20los%20Serv.pdf
	Subtema 3:	MARCO JURIDICO LABORAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 4:	PRESUPUESTO PUBLICO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II y III. Título Tercero
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI. Título Quinto.
		Capítulos I, II, III. Título Séptimo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 2	Administración de Personal.	
	Subtema 1:	MODELO DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/
	Subtema 2:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20trabajo%20del%20personal%20de%20SEP.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.seccion2.com/2008/docs/leyes_reglamentos/LINEAMIENTOS_DE_CARRERA_MAGISTERIAL.pdf
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/regla-etssep.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 3:	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/PE/administracion_1/REGLAMENTO%20DE%20LAS%20CONDICIONES%20GENERALES%20DEL%20TRABAJO%20DEL%20PERSONAL%20NO%20DOCENTE%20DEL%20IPN.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo a la Educación y no Docentes del Modelo de Educación Superior y Media Superior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.seccion56snte.com/escalafon/reglamentoescalafon.pdf
	Subtema 4:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía
		Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Sistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Reglamento de Promoción del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal en el Distrito Federal
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		Sin Datos
		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 5:	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
		Bibliografía
		Normas que Regulan las Condiciones Específicas de Trabajo del Personal no Docente de las Escuelas del Subsistema de Educación Normal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.guanajuato.gob.mx/UACL/Normatividad/Otros/NORMAS%20CONDICIONES.pdf
		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
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
		Bibliografía
		Todo el Documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 6:	REMUNERACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
Tema 3	Seguridad Social y Prestaciones Laborales	
	Subtema 1:	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES LABORALES
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Reglamento para el otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Título, Precepto y/o epígrafe
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n215.doc
		Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones de los Trabajadores sujetos al Régimen del Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Título, Precepto y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n217.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
Tema 4	Relaciones Sindicales	
	Subtema 1:	TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		Bibliografía
		Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/61/572/1.htm?s=iste
Tema 5	Presupuesto de Servicios Personales	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
		Título, Precepto y/o Epígrafes
		Título III. Capítulo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef/2009/PEF_2009_orig_28nov08.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del Gasto
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/bjgasto.pdf
Tema 6	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.cidesi.mx/transparencia/pdfs/man_norm_presup.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES, INGRESOS Y EGRESOS
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2010/PEF_2010_orig_07dic09.pdf
		Bibliografía
		Ley de Ingresos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
	Subtema 4:	DISPOSICIONES GENERALES, EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.fnml.com.mx/Archivos/CODIGO%20FISCAL%20DE%20LA%20FEDERACION.pdf
	Subtema 5:	APLICACION DE IMPUESTOS
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo

		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/1/430/7.pdf http://www.captralir.df.gob.mx/transparencia/leyes/isr.pdf
		Bibliografía
		Ley del IVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/88.htm?s=
	Subtema 6:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
Tema 7	Marco Normativo de la Administración Pública	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA
		FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		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
	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 Federal, y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES,

		ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.itzacatepec.edu.mx/archivos/leyes/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE OBRA PUBLICA YSERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		capacitacionbeop.funcionpublica.gob.mx:8080/bitacora/.../lopsrm.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121001000480.pdf
Tema 8	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO Y NORMATIVO LABORAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.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
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía

		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2	PRESTACIONES
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.tsjdf.gob.mx/marcojuridico/Ley%20del%20ISSSTE.pdf
	Subtema 3	NORMATIVIDAD SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 4	NORMATIVIDAD VIGENTE EN NOMINA Y PAGOS
		Bibliografía
		Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal y Lineamientos específicos para su aplicación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin Datos
Tema 9	Recursos Humanos, Organización y Presupuesto	
	Subtema 1	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION Y EVALUACION DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
	Subtema 2	NORMATIVIDAD PROGRAMATICO PRESUPUESTAL PARA EL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.cidesi.mx/transparencia/pdfs/man_norm_presup.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2010/PEF_2010_orig_07dic09.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.cidesi.mx/transparencia/pdfs/man_norm_presup.pdf
TEMA 10	Ambito de los Recursos Materiales	
	SUBTEMA 1	MARCO LEGAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 90,134
		PAGINA WEB
		www.dof.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		DIPUTADOS.LEYESFEDERALES.GOB.MX
		BIBLIOGRAFIA

		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		DIPUTADOS.LEYESFEDERALES.GOB.MX
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	CONCEPTUALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	EL GASTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA 11		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	SUBTEMA 1	MARCO LEGAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA

		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAP. PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		ART. 12 AL 13B 14 AL 19 20 AL 21
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	PROGRAMACION
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES. TODO EL DOCUMENTO
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 5	FASE DE ADJUDICACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. DEL 26 AL 43
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES, TODO EL DOCUMENTO.
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 6	FASE DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS SEGUNDO DEL ART. 37 AL 39
		ART. 44 AL 47
		PAGINA WEB
		DIPUTADOS.LEYESFEDERALES.GOB.MX
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		DIPUTADOS.LEYESFEDERALES.GOB.MX
TEMA 12	Servicios Generales	
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES NORMATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	MARCO CONCEPTUAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx

		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	CONTROL Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		sep.gob.mx
TEMA 13	Almacenes e Inventarios	
	SUBTEMA 1	MARCO CONCEPTUAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	MARCO NORMATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE BIENES MUEBLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	GESTION Y CONTROL DEL ALMACENAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIENES MUEBLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	AFECTACION, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
		BIBLIOGRAFIA
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL, PROGRAMA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA 14	Obras Públicas y Servicios Relacionados	
	SUBTEMA 1	MARCO NORMATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	PROGRAMACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB

		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Todo el documento
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Todo el documento
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 5	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134 PARRAFO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART 8, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, INCISOS II, IV V, VI 33, 35,
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SCETOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 6	EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		DIPUTADOS.LEYESFEDERALES.GOB.MX
TEMA 15	Contratos y Obligaciones	
	SUBTEMA 1	CARACTERISTICAS DEL CONTRATO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	SISTEMA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	NATURALEZA JURIDICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	INCUMPLIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 5	FIANZA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. 48 49
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 6	INCUMPLIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA 16	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	SUBTEMA 1	MARCO CONSTITUCIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	FACULTADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART.
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA 17	Administración Pública Federal	
	SUBTEMA 1	REGULACION CONSTITUCIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCIN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	LOS PODERES DE LA FEDERACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		TODO EL DOCUMENTO
	SUBTEMA 5	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP
	SUBTEMA 6	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEP
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.dof.gob.mx
	TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	
Tema I	FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION INICIAL PARA DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA	
	Subtema 1:	REFORMA NORMALISTA: PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES
		Bibliografía
		Acuerdo que establece que la educación normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá grado académico de licenciatura.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (DOF 23-03-1984)
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Subtema 2:	ANALISIS Y RESOLUCION DE SOLICITUDES PARA OTORGAR AUTORIZACIONES A PARTICULARES Y REVOCACIONES
		Bibliografía
		Acuerdo 243 (DOF 27-05-1998)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Acuerdo 279 (DOF 10-07-2000)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		SIN DATOS
	Subtema 3	OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION NORMAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		SIN DATOS
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		SIN DATOS
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página WEB
		SIN DATOS
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE COORDINADOR SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA EN EL SISTEMA EDUCATIVO	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION FEDERAL EN MATERIA EDUCATIVA
		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/levspsc/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
		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
		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 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 del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
	Subtema 2:	ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
		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/rqlab/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
Tema 2	ACUERDOS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS	
	Subtema 1:	ACUERDOS EDUCATIVOS
		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/apps/site/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/apps/site/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/apps/site/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/apps/site/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/apps/site/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 2:	POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Normas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para Escuelas Secundarias 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
		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
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/
		Bibliografía
		Plan de Estudios de la Licenciatura de Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.normalista.ilce.edu.mx/...plan.../plan.../mapa_cur.htm
	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 Antúnez (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
		La gestión de calidad en educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo

		Página Web
		www.omerique.net/twiki/pub/CEPCA3/ActividadFormacion061106FP001/GES TINDELACALIDADENEDUCACIN-versin2.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
Tema 1	ACTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	DEFINICION, ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Página 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	VALIDEZ, EFICACIA, EXIGIBILIDAD Y EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO TERCERO Y CUARTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Página 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 2	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía

		SIN DATOS
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Página 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO DE OFICIO Y/O A PETICION DE PARTE
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Página 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO Y NOVENO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Página 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEXTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Página 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Página 506.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6:	EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Página 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 3	RECURSOS DE REVISION	
	Subtema 1:	PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Página 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Página 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS

	Subtema 3:	REQUISITOS DE VALIDEZ DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Página 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Página 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Página 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web

		SIN DATOS
	Subtema 6:	RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Página 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, Adoptada y Abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989, en la que México es parte desde el veintiuno de septiembre de mil novecientos noventa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA AFSEDF (DOF 21/01/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA AFSEDF (23/08/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		IUS 2009 SCJN
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 4	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	
	Subtema 1:	DE LA SENTENCIA
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO VIII

		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA Y DE LA SUSPENSION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO IX
		Página Web
		SIN DATOS

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PAGOS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER 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 ADMINISTRACION 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 Organismo 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
Tema 2	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES	
	Subtema 1:	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS 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
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
Tema 3	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, PRESUPUESTO, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULOS I, II, III, IV y V
		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
		TITULO III, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I SECCION VIII;
		TITULO IV, CAPITULO IX Del Ejercicio y Pago de Servicios Personales, secciones I, II, III, IV, V, VI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales; TITULO TERCERO De los Pagos, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO DECIMO, CAPITULO SEGUNDO, SECCION PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA
		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
		CAPITULO I De los ingresos por salarios
		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
		TITULO TERCERO CAPITULO I, II, III
		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
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		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

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

		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	CONCEPTUALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	EL GASTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA II		ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
	SUBTEMA1	MARCO LEGAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB

		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAP. PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		ART. 12 AL 13B, 14 AL 19, 20 AL 21
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	PROGRAMACION
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 5	FASE DE ADJUDICACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. DEL 26 AL 43
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 6	FASE DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS SEGUNDO DEL ART. 37 AL 39
		ART. 44 AL 47
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA III		SERVICIOS GENERALES
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES NORMATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	MARCO CONCEPTUAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA

		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	CONTROL Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		sep.gob.mx
TEMA IV		ALMACENES E INVENTARIOS
	SUBTEMA 1	MARCO CONCEPTUAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	MARCO NORMATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE BIENES MUEBLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	GESTION Y CONTROL DEL ALMACENAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIENES MUEBLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II

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

		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		Todo el documento
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 5	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134 PARRAFO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTS. 8, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, INCISOS II, IV, V, VI, 33, 35,
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO D ELA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SCETOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 6	EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		diputados.leyesfederales.gob.mx

TEMA VI		CONTRATOS Y OBLIGACIONES
	SUBTEMA 1	CARACTERISTICAS DEL CONTRATO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	SISTEMA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	NATURALEZA JURIDICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 4	INCUMPLIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	SUBTEMA 5	FIANZA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		ART. 48 49
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA VII		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	SUBTEMA 1	MARCO CONSTITUCIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	FACULTADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART.
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
TEMA VIII		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		REGULACION CONSTITUCIONAL
	SUBTEMA 1	BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 2	LOS PODERES DE LA FEDERACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
	SUBTEMA 3	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
	SUBTEMA 4	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
	SUBTEMA 5	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP
	SUBTEMA 6	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 134
		PAGINA WEB
		www.diputados.leyesfederales.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA
		POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEP
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.dof.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS CENTRO		
Tema 1	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Artículos 3, 5, 8, 10, 17, 19, 32, 39 y 41
		Página WEB
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/NORMATECA/leygeneraldeeducacion.pdf
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/NORMATIVIDAD/ley_general/LLEY_EDUCACION.HTM
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8o.
		Página WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 17
		Página WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 46, 46 bis y 50
		Página WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documentos completo

		Página WEB
		www.ordenjuridico.gob.mx/federal/PE/APF/.../23082005(1).pdf-similares
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Ley de Protección para Niños, Niñas y Adolescentes
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Artículo 13 c)
		Página WEB
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/185.pdf
		www.guanajuato.gob.mx/ssp/leyes/ley_proteccion_ninas_ninos_adolescentes.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Artículo 80 a)
		Página WEB
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
		Bibliografía
		Carrera Magisterial
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Factor de desempeño de Carrera Magisterial
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Página WEB
		http://secolima.gob.mx/magisterial/archivos/Lineamientos%20de%20Carrera%20Magisterial.pdf
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_6_Sistema de Evaluacion
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB
		http://dgac.sct.gob.mx/fileadmin/Leyes/Rglmto_Ley_Ser_Prof_de_Carr.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, publicada el 21 de Agosto de 2006.
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Artículo 8o.
		Página WEB
		http://www.scontraloriagroo.gob.mx/blindaje/files/Ley%20Federal%20de%20Responsabilidades%20de%20los%20Serv.pdf
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.html
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Numerales 25 y 26
		Página WEB
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
		Bibliografía
		SEP (1992) Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. México, SEP.
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB

		http://seech.gob.mx/ichitaip/docs/organica/Anexo%201.%20Acuerdo%20Nacional%20para%20la%20Modernizacion%20de%20la%20Educacion%20Basica.pdf
Tema 2	EVALUACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA	
	Subtema 1: EVALUACION	
		Bibliografía
		Normas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB
		http://dgece.sev.gob.mx/docs/normas_ctrl_esc_09_10.pdf
	Subtema 2: ORGANIZACION	
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, 2009-2010
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB
		http://www2.sep.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/disposiciones_y_lineamientos_basicos_particulares_2009_2010.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 3	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
	Subtema 1: EDUCACION PREESCOLAR	
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004. SEP 2004
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Temas III, V y VII
		Página WEB
		www.reformapreescolar.sep.gob.mx
	Subtema 2: EDUCACION PRIMARIA	
		Bibliografía
		SEP Primaria. Plan y Programas de Estudio 1993. Editores Fernández Cueto, S.A. de C.V.
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Págs. 19, 21 Español enfoque; Págs. 47, 49 Matemáticas enfoque
		Página WEB
		http://www.iea.gob.mx/sistemaeducativo2007/pdf/plan_primaria.pdf
	Subtema 3: EDUCACION SECUNDARIA	
		Bibliografía
		Reforma de Educación Secundaria
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx
	Subtema 4: EDUCACION FISICA	
		Bibliografía
		Bases para una didáctica de la Educación Física
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB
		www.sep.gob.mx/textobasesparaunadidacticadelaeducacionfisica
Tema 4	PROGRAMAS TRANSVERSALES DE APOYO AL CURRICULO	
	Subtema 1: INTERCULTURALIDAD	

		Bibliografía
		Proyecto de interculturalidad
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB
		http://eib.sep.gob.mx/
	Subtema 2:	INTEGRACION E INCLUSION
		Bibliografía
		Integración educativa
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/reglas/2002/r11_educacion/completos/ro_integracioneducativa_2002.htm
	Subtema 3:	ESCUELA SEGURA
		Bibliografía
		Programa "Escuela Segura"
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura
Tema 5	GESTION EDUCATIVA Y GESTION ESCOLAR	
	Subtema 1:	Gestión Educativa y Escolar
		Bibliografía
		Antología de la Gestión Escolar
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Bloque II La Función Directiva y la Gestión Escolar (Documento completo)
		Página WEB
		http://efdgef.files.wordpress.com/2008/04/gestion_escolar.pdf
	Subtema 2:	CODIGO DE ETICA
		Bibliografía
		Código de Etica
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página WEB
		http://oic.sep.gob.mx/portaly2/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 6	PLANEACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía
		Plan Estratégico para la Transformación Escolar, SEP.2006.
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Marco referencial para la planeación, la autoevaluación en el marco de la gestión escolar, misión y visión de la escuela
		Página WEB
		http://basica.sep.gob.mx/pec/pdf/3-PETE.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
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
		www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/ref/lge.htm

	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		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 Temas transversales
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programasectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Modernización de centros escolares. Punto 2 Tecnologías de la Información y la Comunicación
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducación
	Subtema 3:	LA ADMINISTRACION DE LOS 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 el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/
Tema 2		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial, Unidades de Enlace y Comités de Información. 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		DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
	Subtema 1	Diseño y modelado de bases de datos
		Bibliografía
		RAMAKRISHNAN, RAGHU. Database Managment Systems, Ed. McGraw Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		SILBERTSCHATZ, ABRAHAM. Fundamentos de bases de datos, McGraw Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía

		DUBOIS, PAUL. MySQL Edición especial, Ed. Pearson Education
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		MELTON, JIM. SQL y Java, Guía para SQLJ, JDBC y Teorías relacionadas, Ed. Alfaomega-RAMA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		IMHOFF. C. ET. AL. Mastering Data Warehouse Desing: Relational and Dimensional Tecniques. Wiley Publishing Inc, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2	NORMAS Y ESTANDARES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE: W3C, CSS, HTML, XML
		Bibliografía
		MUSCIANO, CHUCK, ET. AL. HTML & XHTML. Editorial O Reilly
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 3	LENGUAJES DE PROGRAMACION: JAVA (JSP, SERVLETS, JDBC, J2EE, BEENS), PHP, C++, JAVA SCRIPT, VISUAL FOX PRO
		Bibliografía
		MARTY HALL Y LARRY BRAUN. Core Servlets and Java Server Pages: Core Technologies. Editorial Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		RASMUS LERDORF, KEVIN TATROE, PETER MACINTYRE. Programin PHP, Editorial: O'Reilly
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		COHOO, JAMES P. Programación y Diseño en C++. Introducción a la Programación y a Diseño Orientado a Objetos. Ed.O'Really
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		DANNY GOODMAN. JavaScript & DHTML Cookbook, Editorial: O'Reilly
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.javasoft.com
	Subtema 4	ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS (SOA): COMPONENTES, EFECTOS DE SERVICIOS ORIENTADOS A LAS EMPRESAS
		Bibliografía
		D. WOODS, T. MATTERNS. Enterprise SOA: Designing IT for Business Innovation. 2006. (O'Reilly Media)

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		N. BIEBERSTEIN, S. BOSE, M. FIAMMANTE, K. JONES, R. SHAH. Service-Oriented Architecture Compass". 2006. (IBM Press)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 5	METODOLOGIA DE DESARROLLO DE SOTWARE: PROCESO UNIFIVCADO DE DESARROLLO, UML, CMMI
		Bibliografía
		IVAR JACOBSON / JAMES RUMBAUGH / GRADY BOOCH, Editorial: Pearson
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		GRADY BOOCH / JAMES RUMBAUGH / IVAR JACOBSON. El lenguaje unificado de modelado, , Editorial: Addison Wesley
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		"Reflections on Trusting Trust", Ed. Communications of the ACM, Vol. 27, No. 8, August 1984
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 6	GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		COTA A. 1994 "Ingeniería de Software". Soluciones Avanzadas. Julio de 1994. Ed. McGraw Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Pressman, Roger S, Ingeniería del Software, Editorial: McGraw-Hill (2005, 6a. edición)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 7	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA: VECTORES Y MODELOS
		Bibliografía
		ARONOFF, Stanley. Geographic Information Systems: A Management Perspective. Ottawa, WDL Publications. 1989
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		BURROUGH P.A. Principles Of Geographical Information Systems For Land Resource Assessment. Clarendon Press. 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
TEMA 4	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	
	Subtema 1	FUNDAMENTOS, TENDENCIAS Y USO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Bates, A-W. La tecnología en la enseñanza abierta y a distancia. México, Trillas, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ontiveros, Margarita, et.al. Uso de la tecnología en la educación: un lustro de UNETE. México, Ed. UNETE, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2	USO Y MANEJO DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS
		Bibliografía
		ROSENBERG, M.J. (2001). e_Learning: strategies for delivering knowledge in the digital age. U.S.A. McGraw-Hill. 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		E. GIOVANNETTI, M. KAGAMI AND M. TSUJI The Internet Revolution, Cambridge University Press, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		TOOTH, T. (2000). The use of multimedia in distance education. The Commonwealth of Learning. Canada. 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 3	DISEÑO INSTRUCCIONAL, INTEGRACION GRAFICA Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA EL DESARROLLO TECNICO DE OBJETOS DE APRENDIZAJE
		Bibliografía
		CHAN NUÑEZ, MARIA ELENA. Modelo mediacional para el diseño educativo en línea. México, Universidad de Guadalajara, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Materiales completos
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		WILLEY, DAVID, ET.AL. The instructional use of learning objects
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reusability.org/read/www.adlnet.gov
		www.scorm.org
		www.ieee.org

Tema I	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 28-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 28-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación (DOF 07-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/
		Bibliografía
		Ley de Ingresos (DOF 25-11-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I; Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES, INGRESOS Y EGRESOS
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación (DOF 07-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/
		Bibliografía

		Ley de Ingresos (DOF 25-11-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I; Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del gasto de la Secretaría de Educación Pública 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 4:	DISPOSICIONES GENERALES, EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación (DOF 07-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del gasto de la Secretaría de Educación Pública 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Subtema 5:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio fiscal 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 28-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-06-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I; Título II, Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública (DOF 29-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21-01-2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento (DOF 06-06-2006)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo II, Capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 28 -08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-2009)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 30-11-2006)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema 3	ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION Y EVALUACION DE

		ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Economía y Finanzas Públicas; 2.1 Política Hacendaria para la Competitividad; Estrategia 1.3
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos/politica-hacendaria-para-la-competitividad.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación (DOF 07-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I y II; Título III, Capítulo I, II y III; Título IV, Capítulo I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 09-01-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06-09-2007)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Economía y Finanzas Públicas; 2.1 Política Hacendaria para la Competitividad; Estrategia 1.3
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos/politica-hacendaria-para-la-competitividad.html
	Subtema 3:	NORMATIVIDAD PROGRAMATICO PRESUPUESTAL PARA LOS CAPITULOS 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000 Y 8000
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación (DOF 07-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I y II; Título III, Capítulo I, II y III; Título IV, Capítulo I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio fiscal 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACION		
Tema 1	PLANEACION DE LA EDUCACION	
	Subtema	FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVOS PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE PLANEACION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. 2, 3, 6, 8, 26, 31

		Página WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. Del 1 al 11; 12 al 24; 37 al 53
		Página WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos para la educación básica
		Página WEB
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas de Educación básica
		Página WEB
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Proceso y objetivos
		Página WEB
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Organos desconcentrados: I. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Página WEB
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Pública Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página WEB
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reforma de Preescolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Programa de Educación Preescolar 2004. Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos
		Página WEB
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		Reforma de la educación secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ACUERDO número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria: Numerales I, II, III, IV y V
		Página WEB
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Reforma integral de la educación básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Plan de Estudios 2009. Educación Básica. Primaria. Numerales 1 al 5.
		Página WEB
		http://basica.sep.gob.mx/dqdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PlanPrim09.pdf

DIRECTOR (A) DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS		
Tema 1	1. MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	1. NORMATIVIDAD GENERAL APLICADA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía
		1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		2.-Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		3.-Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		4.-Ley General de Protección Civil.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		Bibliografía
		5.-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/DISTRITO%20FEDERAL/Leyes/DFLEY39.pdf
		Bibliografía
		6.-Ley de Salud del Distrito Federal. http
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.salud.df.gob.mx/ssdf/transparencia/ley_salud.pdf
		Bibliografía
		7.-Código Penal para el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/DISTRITO%20FEDERAL/Codigos/DFCOD07.pdf
		Bibliografía
		8.-Reglas de Operación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor, ciclo escolar 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.verbien.org.mx/default/
		Bibliografía
		9.- Lineamientos para prevenir y mitigar los efectos de la Influenza A (H1N1) en

		las Escuelas. Guía Estratégica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/119758/1/LinInf/luenza.pdf
		Bibliografía
		10.-NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-SSA2-1993, Para el Fomento de la Salud del Escolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/009ssa23.html
		Bibliografía
		11.-Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.conadic.salud.gob.mx/pprg/NOM028-SSA2-2009.pdf
TEMA 2		2. ASPECTOS ACADEMICOS
	Subtema	1.- SALUD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		1.- Manual para el docente. Programa Escuela y Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Determinantes de la Salud del Escolar
		Página Web
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/manual_mae_stro_programa_escuela_Salud_dic08.pdf
		Bibliografía
		2.- Carpeta Unica de Información.-
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Comités de Salud y Seguridad en las Escuelas
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/index.jsp
		Bibliografía
		3.- Programa Interno de Seguridad Escolar PAG AFSEDF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/programa_interno_seguridad/index.jsp
		Bibliografía
		4.- Planes y Programas de Estudio vigentes para la educación preescolar, primaria y secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ciencias Naturales. Salud
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=preescolar http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=primaria http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=secundaria
		Bibliografía
		5.- Cartillas Nacionales de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/interior1/programas/cartillas.html
		Bibliografía
		6.-Orientaciones para la prevención de adicciones en escuelas de educación básica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/pdf/adicciones/guiaorientaciones.pdf
		Bibliografía
		7.- Programa Integral de Formación Cívica y Etica SEP-SEB
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/start.php?act=programa
		Bibliografía
		8.- Guía Didáctica de Formación Cívica y Etica SEP 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/pdf/GUIADIDACTICAFCYE2007.pdf
		Bibliografía
		9.- Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.insp.mx/ensanut/
		Bibliografía
		10.-Encuesta de Consumo de Drogas en estudiantes 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.insp.mx/ensanut/
TEMA 3		3. SEGURIDAD ESCOLAR
	Subtema	1.- PROGRAMA ESCUELA SEGURA
		Bibliografía
		1.- Planes y Programas de Estudio vigentes para la educación preescolar, primaria y secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ciencias Naturales. Salud
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=preescolar
		http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=primaria
		http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=secundaria
		Bibliografía
		2.-La violencia escolar, estrategias de prevención. Rosario Ortega, Rosario del Rey.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento Editorial Barcelona. Graó. 2003. 133. ISBN: 84-7827-304-2
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		3.-Reglas de Operación del Programa Escuela Segura 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/
		Bibliografía
		4.- Programa Integral de Formación Cívica y Etica SEP-SEB
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/start.php?act=programa
		Bibliografía
		5.- Guía Didáctica de Formación Cívica y Etica SEP 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

	Página Web
	http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/pdf/GUIADIDACTICAFCE2007.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 1		
Tema 1	ADMINISTRACION DE PERSONAL.	
	Subtema 1:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior 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/110386/2/r01.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/lfrasp00609.htm
Tema 2	MARCO NORMATIVO Y JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	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 Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/loapf0709.htm
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/cp0909.htm
	Subtema 2:	REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía

		Reforma Integral de la Educación Básica (RIEB)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/inicio/BasesOpe2009.pdf
Tema 3	ACUERDOS Y NORMAS ADICIONALES	
	Subtema 1:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESCUELAS PRIMARIAS
		Bibliografía
		Acuerdo 96
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 254
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac254.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 205
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Basica_Acuerdo_205
		Bibliografía
		Acuerdo 260
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac260.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 280
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac280.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 499
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/.../9/a_499.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 243
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac243.HTM
		Bibliografía
		Reglamento de Cooperativas Escolares
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://csep.sep.gob.mx/cooperativas
		Bibliografía
		Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://csep.sep.gob.mx/asociacion
		Bibliografía
		Alianza por la calidad de la educación.

		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacialidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 4	ORGANIZACION DE SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR	
	Subtema	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE CONTROL Y SUPERVISION ESCOLARES
		Bibliografía
		Manual de 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
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/118928/1/normprim0809.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 2		
Tema I	ADMINISTRACION DE PERSONAL.	
	Subtema 1:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior 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/110386/2/r01.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/lfrasp00609.htm
Tema 2	MARCO NORMATIVO Y JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	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 Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/loapf0709.htm
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/cp0909.htm
	Subtema 2:	REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica (RIEB)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/inicio/BasesOpe2009.pdf
Tema 3	ACUERDOS Y NORMAS ADICIONALES	
	Subtema 1:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESCUELAS PRIMARIAS
		Bibliografía
		Acuerdo 96
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 254
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac254.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 205
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Basica_Acuerdo_205
		Bibliografía
		Acuerdo 260
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac260.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 280
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac280.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 499
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/.../9/a_499.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 243
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac243.HTM
		Bibliografía
		Reglamento de Cooperativas Escolares
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://csep.sep.gob.mx/cooperativas
		Bibliografía
		Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://csep.sep.gob.mx/asociacion
		Bibliografía
		Alianza por la calidad de la educación.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 4	ORGANIZACION DE SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR	
	Subtema	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE CONTROL Y SUPERVISION ESCOLARES
		Bibliografía
		Manual de 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
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/118928/1/normprim0809.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 4		
Tema I	ADMINISTRACION DE PERSONAL.	
	Subtema 1:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía

		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior 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/110386/2/r01.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/lfrasp00609.htm
Tema 2	MARCO NORMATIVO Y JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	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 Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/loapf0709.htm
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/cp0909.htm
	Subtema 2:	REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica (RIEB)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/inicio/BasesOpe2009.pdf
Tema 3	ACUERDOS Y NORMAS ADICIONALES	
	Subtema 1:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESCUELAS PRIMARIAS

	Bibliografía
	Acuerdo 96
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm
	Bibliografía
	Acuerdo 254
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac254.HTM
	Bibliografía
	Acuerdo 205
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Basica_Acuerdo_205
	Bibliografía
	Acuerdo 260
	Título, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac260.HTM
	Bibliografía
	Acuerdo 280
	Título, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac280.HTM
	Bibliografía
	Acuerdo 499
	Título, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/.../9/a_499.pdf
	Bibliografía
	Acuerdo 243
	Título, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac243.HTM
	Bibliografía
	Reglamento de Cooperativas Escolares
	Título, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://csep.sep.gob.mx/cooperativas
	Bibliografía
	Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
	Título, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://csep.sep.gob.mx/asociacion
	Bibliografía
	Alianza por la calidad de la educación.
	Título, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
	Bibliografía
	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 4	ORGANIZACION DE SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR	
	Subtema	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE CONTROL Y SUPERVISION ESCOLARES
		Bibliografía
		Manual de 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
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/118928/1/normprim0809.pdf
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 5		
Tema I	ADMINISTRACION DE PERSONAL.	
	Subtema 1:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior 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/110386/2/r01.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/lfrasp00609.htm
Tema 2	MARCO NORMATIVO Y JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	

	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 Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/loapf0709.htm
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/cp0909.htm
	Subtema 2:	REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica (RIEB)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/inicio/BasesOpe2009.pdf
Tema 3	ACUERDOS Y NORMAS ADICIONALES	
	Subtema 1:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESCUELAS PRIMARIAS
		Bibliografía
		Acuerdo 96
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 254
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac254.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 205
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Basica_Acuerdo_205
		Bibliografía
		Acuerdo 260
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac260.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 280
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac280.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 499
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/.../9/a_499.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 243
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac243.HTM
		Bibliografía
		Reglamento de Cooperativas Escolares
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://csep.sep.gob.mx/cooperativas
		Bibliografía
		Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://csep.sep.gob.mx/asociacion
		Bibliografía
		Alianza por la calidad de la educación.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporalcalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 4	ORGANIZACION DE SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR	
	Subtema	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE CONTROL Y SUPERVISION ESCOLARES
		Bibliografía
		Manual de 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
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/118928/1/normprim0809.pdf
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y LENGUAJES		
Tema I	BIBLIOTECONOMIA	
	Subtema 1:	BIBLIOTECA
		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
		Teoría, Concepto y Función de la Biblioteca
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Concepto.PDF
	Subtema 2:	BIBLIOTECAS EN MEXICO
		Bibliografía
		La historia de las bibliotecas en México, un tema olvidado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://archive.ifa.org/IV/ifa60/60-ferr.htm
		Bibliografía
		Bibliotecas Públicas del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones/Bibliotecas191108.pdf
	Subtema 3:	BIBLIOTECA PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Bibliotecas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I Art. 1, fracc. I, II, Art. 2, 3, 4, Cap. II Art. 5, 6, 7, fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI, XII, XV, XVI, Art. 9 Cap. III, Art. 12
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2110_09-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley de Bibliotecas del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2, fracc. IV, V, VI, X, Art. 3, 4, 8
		Página Web
		http://www.asambleadf.gob.mx/is52/010803000110.pdf
		Bibliografía
		Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.4, 1.3.5, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.12, Cap. 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, 3.4.7, 3.4.11, 3.5, 3.5.1, 3.7.2, 3.7.4, 3.8.1, 3.9, 3.9.2, 3.10 Cap. 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.3.1, 4.3.2, 4.4, 4.4.1, 4.5, 4.5.1, Cap. 5.2, 5.5, 5.8 Cap. 6, 6.1, 6.2, 6.2.1, 6.2.3, 6.5, 6.8, 6.8.1
		Página Web
		http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654S.pdf
Tema 2	LECTURA	
	Subtema 1:	fomento a la lectura
		Bibliografía
		Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 1, Art. 1, 2, 3, 4, fracc. I, III, IV, V, VIII, Cap. II, Art. 5, 6, 9, 10, fracc. I, II, III, V, VII, Art. 11, fracc. IV, VI.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-34.pdf
Tema 3	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		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 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 del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
	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/rqllab/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
		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
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial, Unidades de Enlace y Comités de Información. 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
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 2	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL	
	Subtema 1:	Disposiciones generales, presupuesto de egresos del ejercicio del gasto público de la contabilidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		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/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3	PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Integración de estructuras programáticas y presupuéstales

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		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/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMA DE INNOVACION Y CALIDAD DE LA SEP
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 23 de Agosto de 2005. Modificaciones al Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 15 de Agosto de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/.../Manuales/23082005(1).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
		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_DOI
		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

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.O.F. 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 Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lpsrm.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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO		
Tema I	ACTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	DEFINICION, ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4ª, Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4ª, Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	VALIDEZ, EFICACIA, EXIGIBILIDAD Y EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO TERCERO Y CUARTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4ª, Publicación 1994, Páginas 349.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 2	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		SIN DATOS
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46ª, Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO DE OFICIO Y/O A PETICION DE PARTE
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46ª, Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO Y NOVENO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46ª, Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEXTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46ª, Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO

		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46ª, Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6:	EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46ª, Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 3	RECURSOS DE REVISION	
	Subtema 1:	PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8ª, Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8ª, Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	REQUISITOS DE VALIDEZ DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8ª, Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8ª, Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS

		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8ª, Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6:	RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8ª, Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, Adoptada y Abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989, en la que México es parte desde el veintiuno de septiembre de mil novecientos noventa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA AFSEDF (DOF 21/01/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA AFSEDF (23/08/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO

		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		IUS 2009 SCJN
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 4	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	
	Subtema 1:	DE LA SENTENCIA
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO VIII
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA Y DE LA SUSPENSION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO IX
		Página Web
		SIN DATOS
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL		
TEMA 1	MODELOS DE ATENCION	
	Subtema 1	MODELOS DE ATENCION EN CASOS DE VIOLENCIA
		Bibliografía
		IPAS, Alternativas de atención a mujeres en situaciones de violencia, Curso de formación y capacitación a IMNUJERES D.F. , 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FNUAP y O. Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final. Diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de Prevención comunitaria de la No-violencia. Si jugamos, aprendemos a no violentarnos. México, 2008
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de capacitación para sentir, atender y prevenir la violencia familiar, sexual y de género para profesionales. México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO

		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Manual operativo de Desarrollo Personal y Colectivo, México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Modelo de atención a la violencia. México, 2005.
		Estudio del Secretariado General de las Naciones Unidas sobre la violencia contra los niños.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.unicef.org/violencestudy/spanish/reports/SG_violencestudy_sp.pdf
	Subtema 2	MODELO ECOLOGICO O BIOECOLOGICO DE URIE BRONFENBRENNER
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		ANTECEDENTES, Pág. 8-10
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I LA SOCIEDAD DE LA FURIA, Pág. 21-24
		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. II ABORDAJE INTERDISCIPLINARIO DEL SINDROME DE LA MUJER MALTRATADA. PROCESO SECUENCIAL, Pág. 49-61
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 2	LA VIOLENCIA EN EL AMBITO ESCOLAR	
	Subtema 1	ASPECTOS GENERALES DE LA VIOLENCIA
		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
		FNUAP y O. Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final. Diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001. Diversos artículos.
		Título, 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.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes

		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Pág. 23-39.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CYRULNIK, B. Los patitos feos, la resiliencia: una infancia infeliz no determina la vida. Edit. Gedisa, Barcelona, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II LA MARIPOSA, Pág. 127-208.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JANIN, B. Infancias en riesgo: "la violencia y los niños" en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		"LA VIOLENCIA Y LOS NIÑOS", Pág. 18-29.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	VIOLENCIA ESCOLAR
		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 3	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 4	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 5	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 3	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 INTERVIENEN 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	SINDROME 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	SÍNDROME 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 4	ESTRATEGIAS DE ATENCION E INTERVENCION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1	ATENCION VIA TELEFONICA
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 2	INTERVENCION EN CRISIS
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SLAKEIU. Intervención en Crisis. España. Manual Moderno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 3	PSICOTERAPIA BREVE
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BELLAK, L., Small L. Psicoterapia Breve y de Emergencia. Editorial Pax México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 4	INSTRUMENTOS PSICOMETRICOS
		Bibliografía
		BELLAK, L. Psicología proyectiva. Paidós psicometría y psicodiagnóstico. México, 1987.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, los Test Proyectivos en la Psicología Clínica. Pág. 57-59.
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 5	METODOLOGIA DE INVESTIGACION
		Bibliografía
		HERNANDEZ, R. y O. Metodología de la Investigación, Edit. McGraw Hill. México, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 6	GRUPOS PSICOTERAPEUTICOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Transtornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía

		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CDHDF. Marco conceptual educativo de la CDHDF. México, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		Centro de derechos de la Mujer CDM. Manual para realizar grupos de apoyo con mujeres sobrevivientes de violencia doméstica. Honduras, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual de grupos de autoayuda. Secretaría de Desarrollo Social del GDF, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
TEMA 5	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, lprime 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. MEXICO, 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, MEXICO, 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
TEMA 6	FUNDAMENTACION JURIDICA	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12, 17, 19, 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 3	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 4	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía

		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 5	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL,
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA AFSEDF, COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 6	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF

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

Secretaría de Desarrollo Social
NOTA ACLARATORIA

Nota aclaratoria sobre el contenido de la convocatoria pública y abierta número 01/2010 en relación con los puestos "Dirección de Contabilidad, Departamento de Registro e Información Contable y Departamento de Sistema Integral de Información", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2010, quedando de la siguiente forma:

1.- Puesto: Dirección de Contabilidad

Página 34, Segunda Sección

DICE:

Código de Puesto: 20-410-1-CFP01120-0000070-E-C-O.

DEBE DECIR:

Código de Puesto: 20-410-1-CF01120-0000070-E-C-O.

2.- Puesto: Departamento de Registro e Información Contable.

Página 36, Segunda Sección

DICE:

Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
	Area de Estudio Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.	Carrera Administración
		Contaduría
		Finanzas

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
	Area de Estudio Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.	Carrera Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.

Años de experiencia

Página 36, Segunda Sección

DICE:

3 años de experiencia

DEBE DECIR:

2 años

3.- Puesto.- Departamento de Sistema Integral de Información

Página 36, Segunda Sección

DICE:

Código de Puesto: 20-410-1-CFP01059-0000097-E-C-O.

DEBE DECIR:

Código de Puesto: 20-410-1-CF01120-0000070-E-C-O.

Escolaridad

Página 37, Segunda Sección

DICE:

Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
	Area de Estudio	Carrera
	Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen	Administración
		Contaduría
		Finanzas

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
	Area de Estudio	Carrera
	Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.	Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.

México, D.F., a 20 de enero de 2010.
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Secretario Técnico de Selección
Ing. Antonio López López
 Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 02/2010. Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Bibliotecas y Promoción de la Lectura		
Nivel administrativo	11-311-1-CFMA001-0000223-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y coordinar los mecanismos para asesorar al colectivo escolar en la identificación y resolución de sus necesidades para la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y de aula, así como el desarrollo de redes de las mismas; 2. Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para la existencia de condiciones de infraestructura, equipamiento y operación de las bibliotecas escolares y de aula; así como de acervos para maestros; 3. Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para planear, desarrollar y evaluar los planes estatales de lectura que hagan posible la instalación y uso efectivo de las bibliotecas escolares y de aula; 4. Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para la formación de los equipos		

	técnicos orientados al desarrollo de los programas estatales de lectura que permitan la instalación de las bibliotecas escolares y de aula; 5. Proponer y coordinar los mecanismos para la identificación y difusión de información sobre lectura y libros infantiles y juveniles con el fin de promover la participación de actores calificados en la formación de lectores y escritores en la instalación de bibliotecas de aula y bibliotecas escolares; 6. Coordinar la elaboración y difusión de los lineamientos para la identificación y valoración de la oferta editorial, así como la consulta de necesidades e intereses del Sistema Educativo Nacional a fin de apoyar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y de aula; 7. Coordinar la elaboración y verificar la implantación de lineamientos para el desarrollo de pautas de producción y distribución de las colecciones multigrado, bibliotecas de aula, bibliotecas escolares, biblioteca del normalista y biblioteca de actualización de maestro, en coordinación con la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución de Materiales Educativos; 8. Integrar y coordinar el proyecto de comunicación del Programa Nacional de Lectura para promover la participación activa de la Administración Pública Federal, así como la de otras instancias de la sociedad civil; y 9. Coordinar el desarrollo de las estrategias, lineamientos y procedimientos para la elaboración de estudios de seguimiento al uso de los acervos de bibliotecas escolares y de aula; así como de maestros.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Humanidades, Biblioteconomía, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y PROMOCION DE LA LECTURA		
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	Legislación Educativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		www.dof.gob.mx

		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I y II
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I y II
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos 16, 29, 30, 31, 32, 33 y 39
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2:	Federalismo y Lectura
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo número 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 31/12/2008)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título primero: Disposiciones comunes para los sujetos obligados;

		Capítulo I: Disposiciones generales; Capítulo III: Información reservada y confidencial.
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título primero, capítulo único: Disposiciones generales; Título segundo, capítulo I: Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1:	Objetivos, Líneas, Estrategias y Acciones del Programa Nacional de Lectura
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Propósito, objetivo, líneas estratégicas, catálogos de selección.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Dewey, Melvil. Sistema de clasificación decimal Dewey. Bogotá: Rojas Editores. 21a. Ed. 2000.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Esquema de clasificación decimal
		Página Web
		Material impreso
		Bibliografía
		Escamilla, González Gloria. Manual de catalogación descriptiva. México: UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. 1998.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Definición de catalogación documental
		Página Web
		Material impreso
		Bibliografía
		American Library Association. Reglas de catalogación angloamericanas. México: UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. 1981.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		Material impreso
		Bibliografía
		Charria, Villegas María Elvira y Rubén Pérez Buendía. Manual del asesor acompañante: estrategia nacional de acompañamiento a las escuelas públicas para la instalación y uso de las bibliotecas escolares. México: SEP. 2007.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Zavala, Ruiz Roberto. El libro y sus orillas. México: UNAM 3a. Ed. 1995.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos

		legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		Material impreso
		Bibliografía
		Por las bibliotecas escolares de Iberoamérica. Colombia: Cerlalc. 2007
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		www.cerlalc.org/redplanes/Documentos/bibliotecas_escolares.pdf

Nombre del puesto	Director de Evaluación, Difusión y Distribución		
Nivel administrativo	11-311-1-CFMA002-0000227-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer la normatividad específica para la autorización del uso de los materiales educativos de educación secundaria; 2. coordinar la publicación de la lista de libros autorizados para uso en las escuelas secundarias del sistema educativo nacional; 3. Coordinar la evaluación y autorización de los libros de texto para educación secundaria que son puestos a consideración de la SEP por los autores independientes, editoriales y autoridades educativas estatales para su autorización y uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional; 4. Dirigir esquemas de comunicación y difusión con las entidades federativas con el fin de que la comunidad escolar se informe respecto a los materiales educativos; 5. Proponer la difusión de materiales educativos editados y distribución por la dirección general de materiales educativos (DGME) entre la comunidad escolar a través de la utilización de medios de comunicación; 6. Coordinar la implantación de proyectos de comunicación que contemplen la elaboración de materiales impresos y electrónicos orientados a mejorar la difusión de materiales educativos; 7. Conducir el diseño de estrategias que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas de las autoridades educativas estatales para difusión de materiales educativos y/o auxiliares didácticos; 8. Proponer criterios y/o estándares para distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial especial y básica; 9. Coordinar la implantación de mecanismos de vinculación y la operación de la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica; y 10. Dirigir el diseño estrategias que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas de las autoridades educativas estatales para la distribución de materiales educativos y/o auxiliares didácticos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Humanidades Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado.	

		Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales Area General: Lógica Area de Experiencia Requerida: Metodología Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación Area General: Ciencias de las Artes y las Letras Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EVALUACION, DIFUSION Y DISTRIBUCION		
Tema 1:		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero: Capítulo Único de la Administración Pública Federal Título Segundo: Capítulo Primero. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Página Web
		http://www.ifai.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
	Subtema 2:	Desarrollo técnico, pedagógico y académico

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 3o.
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Toda la Ley
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I
		Capítulo II
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://www.pnd.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Arnaut Alberto. La Federalización educativa en México 1889-1994, SEP-COLMEX-CIDE/ Biblioteca del Normalista. 1998 Arnaut Alberto. La Gestión del Sistema Educativo Federalizado (1992-2005). Revista Educare. Año 1, número 2, agosto 2005. SEP/Secretaría de Educación Básica. Schmelkes Sylvia. La calidad en la educación primaria. Un estudio de caso. Biblioteca del Normalista. SEP/Fondo de Cultura Económica. 1997.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal (17 de mayo de 1993) La federalización educativa en México La Gestión del Sistema Educativo Federalizado La Calidad de la educación primaria
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación. Secretaría de Educación Pública 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el programa
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Plan de estudios para la educación secundaria 1.- Las finalidades de la educación básica 2.- Perfil de egreso de la educación básica 3.- Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo Programa de estudio de Matemáticas, Español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química 1.- Introducción 2.- Enfoque 3.- Evaluación 4.- Secuencia y organización de contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de contenidos) Programa de estudio de Geografía de México y del mundo, Historia,

		Formación Cívica y Ética y Lengua Extranjera Inglés. 1.- Introducción 2.- Enfoque 3.- Organización de contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de contenidos)
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx
	Subtema 3	Metodología de la investigación
		Bibliografía
		Anders Egg Ezequiel. Introducción a las técnicas de investigación social, Ed. Humanitas, Buenos Aires, Argentina, 1971. Bavaresco de Prieto Aura. Las técnicas de la investigación (Manual para la elaboración de Tesis, monografías e informes) Vol. 22, Ed. Southwestern publishing Co.; Cincinnati. EU, 1979.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Campo y objetos de la investigación educativa. Enfoques metodológicos de la investigación educativa (enfoque cualitativo y cuantitativo). Técnicas de recopilación de la información en los diferentes enfoques de investigación. Análisis, interpretación y conclusiones en la investigación educativa
	Subtema 4	Lenguaje Ciudadano
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993 Moliner, María. Diccionario del uso del español, 3ra. Edición, 2 vol., 2007 Escarpanter, José. Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial Norma, México 2002
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Reglas de acentuación Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, q, g, j y r Uso de mayúsculas Reglas de puntuación Preposiciones Estructuras de oraciones y párrafos

Nombre del puesto	Director de Registro y Control de Plazas		
Nivel administrativo	11-711-1-CFMA002-0000324-E-C-M Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dictaminar respecto a la procedencia de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas para la conversión y reubicación de plazas; 2. Coordinar acciones con la Dirección General de Administración Presupuestal y		

	Recursos Financieros (DGAPyRF) para controlar y mantener actualizado el banco de categorías y puestos autorizados a la SEP por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con apego al manual de normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP; 3. Establecer los procedimientos para la guarda y consulta de la información en materia de cancelación-creación de plazas, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y con la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior; 4. Coordinar el suministro de información referente a las modificaciones presupuestales de plazas a las áreas de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, de acuerdo con las afectaciones presupuestarias remitidas por la DGAPyRF; 5. Integrar y dirigir el sistema de información respecto a la composición del banco de categorías y puestos autorizados a la SEP por la SHCP y comunicados por la DGAPyRF; 6. Organizar la operación de los procesos de cambios de adscripción de estado a estado y permutas de personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales; 7. Dirigir la instalación de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales y de las subcomisiones respectivas; 8. Difundir la programación detallada a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas, emitida por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, con el propósito de identificar las plazas de nueva creación; 9. Coordinar el proceso de incorporación, reexpedición de cheques, actualización de registro y pago de liquidaciones y seguro de vida del personal inscrito al FORTE; 10. Dirigir la notificación a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y áreas centrales, los estados de cuenta del FORTE emitidos por la Institución Fiduciaria; y 11. Dirigir las acciones relativas al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del FORTE.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Computación e Informática y Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Biología y Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE		

DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 07-05-2008
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos 3 y 123.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Leyes
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 62
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/doc/111.doc
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos 24, 64, 65, 7, 57, 58 y 59
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos 2, 8 y 37
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
	Subtema 3:	Leyes
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos 1, 2, 38 fracc. III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4:	Reglamentos
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos 23, 7, 92, 98, 101 y 103
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html

		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 34, 35
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 5:	Reglamentos
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento%20escalafon%20traj%20sep.htm
	Subtema 6:	Manuales
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Control de plazas; Cambios de adscripción y FORTE.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos 17 y 36
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/.../ANEXO%20D.doc
	Subtema 7:	Acuerdos
		Bibliografía.
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Segunda Sección
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/Acuerdo_Nacional_Modernizacion_Educacion_Basica.pdf
	Subtema 8:	Reglas
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del FORTE
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/documentos_emitidos/reglas_de_operacion_forte.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Gestión de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA001-0000237-E-C-P Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la integración y dar seguimiento a los convenios de cooperación y colaboración de proyectos específicos que se concerte con diversas dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2. Supervisar la integración y dar seguimiento a los contratos de prestaciones de servicios profesionales, adquisición de materiales educativos, arrendamiento o de bienes muebles y de la contratación de servicios, en apoyo a las áreas de la DGME; 3. Supervisar el proceso de producción de materiales documentales de todo tipo que soliciten las áreas de la DGME que son patrimonio de la SEP; 4. Supervisar la gestión con los titulares de derechos de autor las autorizaciones para la reproducción de obras y dar seguimiento a los contratos y convenios respectivos; 5. Dar seguimiento a la obtención de la agencia nacional del ISBN los números ISBN que requiere la DGME para los libros y materiales a publicarse, la comprobación de uso y la obtención del Instituto Nacional del Derecho de Autor, los registros en materia de Derecho de Autor de los materiales educativos producidos; 6. Integrar y supervisar la gestión del mecanismo anual de necesidades y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 7. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria y equipo de la Unidad Administrativa, así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 8. Supervisar la operación del programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y 9. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Finanzas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1:	LA GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero. Capítulo Unico de la Administración Pública Federal. Título Segundo. Capítulo Primero.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo Segundo.- De la competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38. Título Tercero. Capítulo Unico.- De la Administración Pública Paraestatal
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	La gestión de los servicios
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I. Disposiciones Generales, Capítulo II. Obligaciones de Transparencia, Capítulo III. Información Reservada y Confidencial Título Segundo Capítulo I: Unidades de enlace y comités de Información Capítulo II. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Artículo 37 Capítulo III
		Página Web:
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 3:	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Contabilidad y Gasto Público
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/
		Ley de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		El Procedimiento Administrativo
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx

		Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Ejercicio y Control del Presupuesto
		Página Web:
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/
		Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Control del Presupuesto Autorizado
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc

Nombre del puesto	Subdirector de Cuidado Editorial		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000240-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar que la iconografía de los materiales sea la adecuada para lograr una concordancia entre el contenido y la imagen; 2. Coordinar con la Dirección Editorial y el área correspondiente, la realización de la producción iconográfica para seleccionar las imágenes de la edición; 3. Estructurar esquemas de los materiales educativos a editar para lograr la organización del material iconográfico por proyecto; 4. Supervisar la formación de los materiales, para que éstos cumplan con los criterios gráficos y editoriales establecidos; 5. Revisar y corregir la redacción y ortografía de los materiales por editar, reeditar o reimprimir; 6. Proponer, en coordinación con la Dirección Editorial, la iconografía de los materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos para su edición y colección correspondiente; 7. Acordar con el área encargada del diseño, la formación y el diseño gráficos finales que tendrán los materiales a publicar, para que cumplan con los estándares establecidos; 8. Supervisar que los materiales que ingresan a la Dirección Editorial cumplan con los lineamientos establecidos por el área para asegurar su revisión y cuidado editorial; 9. Supervisar que la formación de los materiales corresponda al diseño aprobado para verificar su salida a impresión; 10. Registrar y calendarizar el tiempo de entrega de los proyectos que ingresan al área editorial para el cuidado editorial de los mismos; y 11. Enviar al área correspondiente el material ya corregido para el visto bueno de la misma.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia profesional	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Area General: Lingüística.	

		Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social 2. Lenguaje Cotidiano
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE CUIDADO EDITORIAL		
Tema 1:	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1:	Educación básica
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 29, fracción 6 y Art. 30
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm
		Programa Nacional de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Tercera parte, Subprogramas educativos 1.-Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo tercero todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	Administración editorial
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		David Cole, Marketing editorial: la guía, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
Tema 3:	CUIDADO EDITORIAL	
	Subtema 1:	Revisión, corrección y lectura de pruebas
		Bibliografía
		Fernando Lázaro Carreter, El dardo en la palabra, Editorial Galaxia Gutenberg-Círculo de Lectores
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		José G. Moreno de Alba, Minucias del lenguaje, Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web

		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Miguel López Ruiz, Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial/UNAM (colección: Biblioteca del Editor)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Roger Chartier, El orden de los libros. Lectores, autores, bibliotecas en Europa entre los siglos XIV y XVIII, Gedisa
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 2:	Historia bibliográfica

		Bibliografía
		Roger Chartier, El orden de los libros. Lectores, autores, bibliotecas en Europa entre los siglos XIV y XVIII, Gedisa.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
Tema 8:	DISEÑO GRAFICO	
	Subtema 1:	Diseño gráfico
		Bibliografía
		Jorge de Buen, Manual de diseño editorial, Editorial Santillana
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 2:	Formación tipográfica
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO

Nombre del puesto	Subdirector de Normatividad y Proyectos Editoriales		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000239-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28, 664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México
Funciones principales	1. Proponer y supervisar la implantación de los lineamientos específicos para el cuidado editorial de los proyectos de primer ingreso: materiales para la actualización del docente, bibliotecas escolares y de aula, y otros materiales impresos destinados a la Educación Básica; 2. Supervisar la asesoría a las instancias educativas estatales vinculadas a la Educación Básica, en la producción editorial de materiales para promover los estándares de gestión y calidad de producción editorial de la Subsecretaría de Educación Básica; 3. Supervisar la aplicación de los criterios editoriales y gráficos en los materiales educativos de las coediciones convenidas o contratadas.; 4. Proponer y gestionar la contratación de ediciones, coediciones y manuscritos originales publicaciones de la DGME, para garantizar la presencia de los materiales en sus respectivos acervos; 5. Proponer los términos de las contrataciones de ediciones, coediciones y manuscritos originales al coeditor externo, para sustentar su publicación; 6. Proponer la aprobación o el rechazo al ingreso de los originales, traducciones o coediciones a editar, con base en los estándares y requisitos de ingreso establecidos por la Dirección Editorial para otorgar el visto bueno y su salida a impresión; 7. Desarrollar innovaciones editoriales para nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica; 8. Proponer los términos de los convenios y contratos para la adquisición o compra de materiales, así como comunicarlo a la Dirección de Gestión y Operación para su gestión; 9. Supervisar el seguimiento a la formalización de acuerdos para sustentar la gestión de los materiales a publicar por la DGME; 10. Supervisar la compilación de la documentación necesaria para integrar el expediente de la edición, coedición o adquisición según corresponda; 11. Supervisar el análisis de las propuestas de nuevos materiales que ingresan al área editorial para su posible edición y publicación; y 12. Evaluar las propuestas de innovaciones de contenidos a los materiales educativos para la actualización de maestros con el fin de apoyar su edición.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales. Carreras Genéricas: Comunicación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades, Comunicación, Educación, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Artes. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Artes. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica, y Lingüística Aplicada. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, y Sociología del Trabajo. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, análisis y Crítica Literarias. Area General: Filosofía.	

		Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por especialidades. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Comunicación Gráfica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS EDITORIALES		
Tema 1:	EDUCACION PUBLICA MEXICANA	
	Subtema 1:	Educación básica
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 29, fracción 6 y Art. 30
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/.../1/r01.htm
		Programa Nacional de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Tercera parte, Subprogramas educativos 1.- Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRAFICOS	
	Subtema 1:	Normas y criterios editoriales
		Bibliografía
		Fernando Lázaro Carreter, El dardo en la palabra, Editorial Galaxia Gutenberg-Círculo de Lectores
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos

		legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		José G. Moreno de Alba, Minucias del lenguaje, Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO

		Bibliografía
		Miguel López Ruiz, Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial/UNAM (colección: Biblioteca del Editor)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Roger Chartier, El orden de los libros. Lectores, autores, bibliotecas en Europa entre los siglos XIV y XVIII, Gedisa
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 2:	Normatividad oficial
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: "Disposiciones comunes para los sujetos obligados", capítulo I: "Disposiciones generales"; capítulo III: "Información reservada y confidencial"
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, capítulo único: "Disposiciones generales"; Título Segundo, capítulo I: "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		http://www.sep.gob.mx
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 3:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	Administración editorial
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		David Cole, Marketing editorial: la guía, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción

		Todo el documento
		Página Web
		NÓ DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NÓ DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 2:	Pertinencia jurídica y derechos de autor de obras impresas
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
	Subtema 3:	Historia bibliográfica
		Bibliografía
		Roger Chartier, El orden de los libros. Lectores, autores, bibliotecas en Europa entre los siglos XIV y XVIII, Gedisa.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NÓ DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Lucien Febvre y Henri-Jean Martin, La aparición del libro, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NÓ DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
Tema 4:	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		José Luis Caballero Leal, Derecho de autor para autores, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NÓ DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Lynette Owen, Comprar y vender derechos, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción

		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 2:	Historia
		Bibliografía
		Roger Chartier, El orden de los libros. Lectores, autores, bibliotecas en Europa entre los siglos XIV y XVIII, Gedisa
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Lucien Febvre y Henri-Jean Martin, La aparición del libro, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
Tema 5:	COORDINACION DE EQUIPOS EDITORIALES (INTERNOS Y EXTERNOS)	
	Subtema 1:	Coordinación de colaboradores
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 2:	Proveedores editoriales
		Bibliografía
		Ernesto de la Torre Villar, Ilustradores de libros: guión bibliográfico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (Colección: Biblioteca del Editor)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
Tema 6:	EDICION, CUIDADO Y SUPERVISION EDITORIALES	
	Subtema 1:	Edición y supervisión
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Jordi Nadal y Francisco García, Libros o velocidad. Reflexiones sobre

		el oficio editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Fernando Lázaro Carreter, El dardo en la palabra, Editorial Galaxia Gutenberg-Círculo de Lectores
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 2:	Cuidado editorial
		Bibliografía
		José G. Moreno de Alba, Minucias del lenguaje, Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Prontuario de normas editoriales, Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Jorge de Buen, Manual de diseño editorial, Editorial Santillana
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO

		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Miguel López Ruiz, Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial/UNAM (colección: Biblioteca del Editor)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
Tema 7:	COORDINACION ICONOGRAFICA (INVESTIGACION, SELECCION, DESARROLLO Y SUPERVISION)	
	Subtema 1:	Gestión
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 2:	Colaboradores iconográficos
		Bibliografía
		Ernesto de la Torre Villar, Ilustradores de libros: guión bibliográfico, Dirección General de Publicaciones
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Fomento Editorial (Colección: Biblioteca del Editor)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
Tema 8:	DISEÑO GRAFICO Y FORMACION TIPOGRAFICA	
	Subtema 1:	Diseño gráfico
		Bibliografía
		Jorge de Buen, Manual de diseño editorial, Editorial Santillana
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento

		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 2:	Formación tipográfica
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para la Educación Secundaria		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000231-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración y actualización de lineamientos pedagógicos para el desarrollo e innovación de materiales de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos de las escuelas y de los grupos vulnerables, para evitar los resultados de aprendizaje; 2. Supervisar la elaboración y actualización de orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la secretaría, las autoridades educativas locales, y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 3. Supervisar el apoyo que se otorga a la dirección de medios audiovisuales e informáticos en el ámbito pedagógico en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos audiovisuales para los alumnos de educación secundaria; 4. Supervisar el apoyo que se otorga a la dirección de evaluación, difusión y distribución en el ámbito pedagógico en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel secundaria; 5. Supervisar la gestión para la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria; 6. Supervisar la aplicación de los lineamientos y orientaciones pedagógicas establecidas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de		

	calidad; 7. Supervisar la identificación de las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria; 8. Supervisar los estudios para proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria; 9. Supervisar el análisis y la sistematización de resultados innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación secundaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo; 10. Supervisar la elaboración y validar las propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, con el fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes; 11. Supervisar la elaboración y las propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos con base en los resultados de los estudios investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria; 12. Supervisar la actualización de los materiales educativos a partir de los planes y programas de estudios generados por la dirección general de desarrollo curricular, así como de la investigación y referentes curriculares, pedagógicos y de diseño para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación secundaria; 13. Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades; 14. Verificar que los dictámenes técnicos pedagógicos de los materiales educativos para la educación secundaria elaborados por autoridades educativas estatales, se fundamenten en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico; 15. Supervisar la elaboración de las opiniones técnico pedagógico de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la secretaria de educación pública con respecto a dichos materiales; 16. Proponer e implantar procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria; 17. Supervisar la integración de necesidades detectadas en los resultados del seguimiento en cuanto a desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria; 18. Supervisar y proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro de la educación secundaria; 19. Supervisar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación secundaria; y 20. Supervisar a los equipos técnicos estatales, en el ámbito pedagógico, el desarrollo y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación, uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Artes. Area General: Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Geografía, Comunicación, Humanidades. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Física, Matemáticas-Actuaría, Química. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y Diagnostico en

		Psicología, Psicología Experimental, Psicopedagogía, Psicología del Niño y el Adolescente. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION SECUNDARIA		
Tema 1:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA EDUCACION SECUNDARIA	
	Subtema 1:	La Educación Secundaria en México y su Normatividad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 1, 3 y 4
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 1, 2, 3, 6, 8, 12, 14, 18
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Eje 3, Sub eje 3.1 (Objetivo 1, estrategias 1.1 a 1.6.) Sub eje 3.3. (Objetivos 9, Estrategias 9.1 a 9.4, Objetivo 10 10.1, 10.2, 10.3, 10.4) Objetivo 11 Estrategias 11.1 a 11.6) Objetivo 12 (Estrategias 12.1 a 12.10)
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdos secretariales: 384
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos del 1 al 7 y transitorios
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdos secretariales: 385
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos del 1 al 14 y transitorios
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
	Subtema 2:	Normatividad Aplicable a los Materiales Educativos en Secundaria
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 30
		Página Web

		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley federal de derechos de autor
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos 36, 37, 38, 39, 40, 47, 57, 147
		Página Web
		www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la ley federal del derecho de autor
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos 10 a 13 y 30 a 39
		Página Web http
		www.normateca.sep.gob.mx
Tema 2:	REFORMA DE LA EDUCACION SECUNDARIA 2006	
	Subtema 1:	Estructura curricular en educación secundaria
		Bibliografía
		Plan de estudios 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Perfil de egreso, Mapa curricular
		Página Web http
		www.normateca.sep.gob.mx
	Subtema 2:	Telesecundaria
		Bibliografía
		Misión y visión, Plan de estudios, Mapa curricular, Materiales Educativos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Misión y visión, Plan de estudios, Mapa curricular, Materiales Educativos
		Página Web http:
		www.telesecundaria.dgme.sep.gob.mx
Tema 3:	CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA LA EDUCACION SECUNDARIA	
	Subtema 1:	Temas Curriculares de Secundaria
		Bibliografía
		Giné Freire Nuria. Parcerisa Aran Artur. Evaluación en la educación secundaria. Elementos para la reflexión y recursos para la práctica. GRAO, Barcelona, 2000
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos: 1, 2, 5 y 9
		Bibliografía
		Farrell Michael. Temas clave de la enseñanza secundaria. Acreditación de alumnos. Orientación y consejo/disciplina liderazgo y gestión, Paidós, Barcelona, 2004
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 177-182
Tema 4:	TIC'S, MATERIALES EDUCATIVOS Y FORMACION DOCENTE	
	Subtema 1	Nuevas tecnologías en educación
		Bibliografía
		Ogalde Careaga Isabel, González Videgara y Maricarmen. Nuevas tecnología y educación. Diseño desarrollo uso y evaluación de materiales didácticos, Trillas, México, 2008
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción

		Capítulo 2	
		Bibliografía	
		Bates, A.W. Tony. Como gestionar el cambio tecnológico. Gedisa, España, 2001	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Capítulo 4	
	Subtema 2	Elaboración de materiales didácticos	
		Bibliografía	
		Ogalde Careaga Isabel y Bardavid Nissim Esther. Los materiales didácticos medios y recursos de apoyo a la docencia, Trillas, México, 1999	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Págs. 31-38	
	Subtema 3	Formación docente	
		Bibliografía	
		Zavala Vidiella Antony. La práctica educativa. Cómo enseñar, Grao, España, 2002	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Capítulo 1, 4 y 7	
Tema 5	TENDENCIAS EN EVALUACION EN EDUCACION BASICA		
	Subtema 1	Pruebas del Instituto Nacional de Evaluación Educativa	
		Bibliografía	
		INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACION EDUCATIVA	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Panorama educativo de México (Presentación e introducción)/Bases de datos Excale ¿qué son los excale?	
		Página Web	
		www.inee.edu.mx	
		Bibliografía	
		PISA: PROGRAMA DE INTERNACIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIANTES	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Características generales /Evaluaciones PISA	
		Página Web	
		www.basica.sep.gob.mx/pisa/	
Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento a Programas		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000250-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28, 664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar que la ejecución de los programas que determine la DGME se apegue a la normatividad emitida por las instancias correspondientes; 2. Supervisar la elaboración e integración de informes sobre el seguimiento operativo de los programas que determine la DGME para reportar periódica y oportunamente a las instancias federales correspondientes; 3. En coordinación con el departamento de indicadores, supervisar la integración de		

	la información con base en los indicadores para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación; 4. En coordinación con la subdirección de planeación integral, supervisar la asesoría y el acompañamiento a las Entidades Federativas para la integración de los programas estatales sujetos a reglas de operación de la DGME; 5. Supervisar el desarrollo de las actividades establecidas en los programas estatales sujetos a reglas de operación de la DGME; 6. Supervisar el diseño e implementación de una estrategia de acopio y sistematización de información de la operación de los programas sujetos a reglas de operación de la Dirección General; 7. Supervisar el asesoramiento y apoyo a la implantación y/o operación de la telesecundaria en el ámbito nacional y en países que operan servicios educativos similares; 8. Supervisar la logística para la evaluación de aprendizajes de los usuarios del programa de secundaria a distancia para adultos; 9. Supervisar la vinculación con otras instancias educativas para la implantación de programas en el ámbito de telesecundaria y secundaria a distancia para adultos; 10. Supervisar la elaboración de las normas para la inscripción, acreditación y certificación del programa de secundaria a distancia para adultos; y 11. Supervisar la entrega de los resultados de los exámenes a las áreas de control escolar y las coordinaciones estatales de operación del programa para la acreditación y certificación de los usuarios de SEA.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Humanidades, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, y Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Planeación de la Educación
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS		
Tema 1:	EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL	
	Subtema 1	Normatividad Presupuestal
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Ramo 11, UR 311
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/index.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo, Anexo 7 y 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf
	Subtema 2:	Evaluación del Desempeño
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
		Bibliografía
		Directrices Generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1770.pdf
Tema 2:	POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE EDUCACION	
	Subtema 1	Programas de mediano plazo
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Secundaria a Distancia para Adultos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos generales del Programa
		Página Web
		http://www.sea.dgme.sep.gob.mx/
		http://www.sea.dgme.sep.gob.mx/html/sea-proyecto.php
	Subtema 2	Programas sujetos a reglas de operación
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Documento completo	
		Página Web	
		http://www.sistemasdgme.sep.gob.mx/TELNET/docs/ROPFT2009.pdf	
		Bibliografía	
		Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Documento completo	
		Página Web	
		http://www.aulatelematica.com.mx/Reglas%20de%20Operacin%2009/Reglas%20de%20Operacion%20HDT%202009.pdf	
		Bibliografía	
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Documento completo	
		Página Web	
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/docs/ROPNL2009.PDF	
Tema 3:	NORMATIVIDAD		
	Subtema 1	Gestión educativa	
		Bibliografía	
		Modelo de Gestión Educativa	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Documento completo	
		Página Web	
		http://www.edomex.gob.mx/ecal/doc/pdf/modelodegestionEE.pdf	
	Subtema 2	Reglamento interior de la SEP	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Artículo 30	
		Página Web	
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf	
	Subtema 3	Ley General de Educación	
		Bibliografía	
		Ley General de Educación	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Documento completo	
		Página Web	
		http://www.oei.es/quipu/mexico/Ley_gen_educ.pdf	
Nombre del puesto	Subdirector de Actualización de Docentes Indígenas		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000158-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y las autoridades educativas estatales para establecer las necesidades de capacitación y actualización de los profesores de Educación Indígena;		

	2. Presentar las prioridades de capacitación y actualización para directivos, docentes y apoyos técnicos de Educación Indígena a la Dirección para la formación y el desarrollo profesional de docentes de Educación Indígena; 3. Supervisar la integración de planes y las políticas para la actualización del personal directivo, docente y de apoyo técnico de; Educación Indígena; 4. Presentar las propuestas de planes y políticas de actualización a la Dirección para la formación y desarrollo profesional de docentes de Educación Indígena; 5. Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio para establecer los contenidos de actualización y de superación profesional que respondan a las necesidades de la práctica educativa de los docentes indígenas; 6. Supervisar el diseño de propuestas de actualización y capacitación de profesores de Educación Indígena que integren la Educación Intercultural Bilingüe a la propuesta de formación general; 7. Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y las autoridades educativas estatales para operar los programas de capacitación y actualización de los profesores de Educación Indígena; 8. Difundir las actividades de capacitación y actualización de los docentes indígenas; 9. Proponer en coordinación con las autoridades educativas estatales, el diseño de programas de seguimiento de las acciones de capacitación y actualización de directivos, docentes y apoyos técnicos las propuestas de capacitación y actualización; y 10. Dar seguimiento conjuntamente con las autoridades educativas estatales a las acciones de capacitación y actualización de directivos, docentes y apoyos técnicos de Educación Indígena.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Antropología Cultural, Etnografía y Etnología. Area General: Ética. Area de Experiencia Requerida: Ética de Grupo. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Metodología.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION DE DOCENTES INDIGENAS	
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EDUCACION, PUEBLOS INDIGENAS Y FORMACION	
	Subtema 1	Formación docente
		BIBLIOGRAFIA
		Frega, Ana Lucía (2007). Interdisciplinariedad. Enfoques didácticos para la educación general. Argentina. Editorial Bonum.
		Imbernón, Francisco (2002). La investigación educativa como herramienta de formación del profesorado. Barcelona. Editorial Graó.
		Luchetti, Elena (2008) Guía para la formación de nuevos docentes. Argentina. Editorial Bonum.

		OCDE. Informe PISA 2003. España. Santillana. 2005.	
		Reglas de Operación del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.	
		Schmelkes, Silvia. (2002) Las necesidades de la evaluación del aprendizaje en educación básica en México, a la luz de un análisis comparativo.	
	Subtema 2	Lenguas indígenas nacionales	
		BIBLIOGRAFIA	
		Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI), específicamente el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales. En: INALI. Variantes lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas. En: http://www.inali.gob.mx/catalogo2007/	
	SUBTEMA	Conocimientos sobre currículo	
		BIBLIOGRAFIA	
		Díaz B. Frida (1993) “Aproximaciones metodológicas al diseño curricular: hacia una propuesta integral”, en Revista Tecnología y Comunicación educativas, mes: marzo número: 21. En: http://www.lectoescritura-cett.org/publicaciones/pedago/Aprox-metod.pdf	
		Gimeno Sacristán, José (2007). El currículo: una reflexión sobre la práctica. Ediciones Morata, Madrid.	
		Pérez P. Ramón (1994) El currículo y sus componentes. Hacia un modelo integrador. Oikos-Tau, Barcelona.	
		Schmelkes, Silvia. (coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación orientaciones para maestros de primaria. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP), México.	
	SUBTEMA	Educación indígena	
		BIBLIOGRAFIA	
		Comisión Nacional para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CDI). http://www.cdi.gob.mx/index.php?id_seccion=90	
		Comisión Nacional para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CDI). Reglas de operación.	
		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.	
		Schmelkes, Silvia. (coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación orientaciones para maestros de primaria. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP), México.	
		Stavenhagen, Rodolfo. (2007) Los Pueblos Indígenas y sus Derechos: Informes Temáticos del Relator Especial sobre la situación de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de los Pueblos Indígenas del Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, Oficina en México de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), México. En: http://eib.sep.gob.mx/files/libro_stavenhagen_unesco.pdf	
Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Evaluación Normativa		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000184-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar, en coordinación con las áreas de educación inicial y básica indígena, los		

principales	lineamientos y criterios para la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos que cursan la educación inicial y básica indígena, que permita la toma de decisiones pedagógicas; 2. Coordinar e integrar la formulación de propuestas para el diseño de indicadores de evaluación de la educación indígena; 3. Proponer y coordinar los mecanismos de verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, con el fin de proponer las medidas necesarias para mejorar la calidad de la educación indígena; 4. Integrar y dar seguimiento a los programas para la aplicación de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 5. Integrar y dar seguimiento a los programas para la aplicación de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 6. Coordinar la aplicación experimental de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 7. Presentar los reportes de aplicación de los instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 8. Supervisar la integración de los resultados de la aplicación de instrumentos de evaluación de la educación indígena; y 9. Realizar los estudios para la interpretación y generación de conclusiones de las evaluaciones de la educación indígena.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="431 825 602 1045">Escolaridad</td><td data-bbox="602 825 1399 1045"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología y Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1045 602 1419">Experiencia laboral</td><td data-bbox="602 1045 1399 1419"> Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Política. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente. </td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1419 602 1482">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="602 1419 1399 1482"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1482 602 1545">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="602 1482 1399 1545"> 1. Evaluación de la Educación. 2. Consultaría en el Sector Público. </td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1545 602 1608">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="602 1545 1399 1608">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1608 602 1640">Otros</td><td data-bbox="602 1608 1399 1640">Disponibilidad para viajar.</td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología y Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Política. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente.	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultaría en el Sector Público.	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología y Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.												
Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Política. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente.												
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultaría en el Sector Público.												
Idiomas extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION NORMATIVA													
Tema 1	EVALUACION EDUCATIVA, MARCO INSTITUCIONAL Y PEDAGOGIA												
Subtema 1	Metodología de la Investigación y evaluación educativa												
	BIBLIOGRAFIA												
	Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE). http://www.enlace.sep.gob.mx/												
	Casanova, María Antonia (1998). La evaluación educativa, escuela básica. México. Secretaría de Educación Pública.												
	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (2007). Propuesta												

		y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos. México.
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Dirección de indicadores educativos. Plan de trabajo 2007-2014.
		Matas, A., Tójar, J. C. y Serrano, J. (2004). Innovación educativa: un estudio de los cambios diferenciales entre el profesorado de la Universidad de Málaga. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 6 (1). En: http://redie.uabc.mx/vol6no1/contenido-matas.html
		Moreno Bayardo, M. G. (1986) Introducción a la metodología de la investigación educativa I. México, D. F., Ed. Progreso.
		Moreno Bayardo, M. G. (1993) Introducción a la metodología de la investigación educativa I. México, D. F., Ed. Progreso.
		Schmelkes, Silvia (1996). La Evaluación de los Centros Escolares. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV – IPN, México. http://www.lie.upn.mx/docs/DiplomadoPEC/Eval_%20CentEsc.pdf
		Schmelkes, Silvia (2001). Investigación en la innovación educativa. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV – IPN, México. http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/redepja/Doc_1.pdf
		Schmelkes, Silvia. (2002) Las necesidades de la evaluación del aprendizaje en educación básica en México, a la luz de un análisis comparativo. México.
	Subtema 2	Plan de estudios 2006 surgido de la reforma de la secundaria que define el perfil de egreso de la educación básica
		BIBLIOGRAFIA
		SEP, (2006) Reforma de la educación Secundaria, México, 2006. En: http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/programas/2006/planestudios2006.pdf
	Subtema 3	Programa Sectorial de Educación. 2007-2012
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007. En: http://u pepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 4	Conocimientos generales sobre educación indígena
		BIBLIOGRAFIA
		Comisión Nacional para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CDI). http://www.cdi.gob.mx/index.php?id_seccion=90
		Dirección General de Educación Indígena. En: http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_General_de_Educacion_Indigena
		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.
		Schmelkes, Silvia. (coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación orientaciones para maestros de primaria. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP), México.
		Stavenhagen, Rodolfo. (2007) Los Pueblos Indígenas y sus Derechos: Informes Temáticos del Relator Especial sobre la situación de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de los Pueblos Indígenas del Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, Oficina en México de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), México. En: http://eib.sep.gob.mx/files/libro_stavenhagen_unesco.pdf
	Subtema 5	Conocimientos teóricos sobre currículo
		BIBLIOGRAFIA
		Gimeno, J. (2002) El currículo: una reflexión sobre la práctica. Morata, Madrid.
		Imbernón, F.; (coord.); [et al.]. (1999). La Educación en el siglo XXI. Los retos del futuro inmediato. Serie Pedagogía teoría y práctica. Barcelona, España: Editorial Graó, Biblioteca de Aula.
	Subtema 6	Conocimientos teóricos sobre pedagogía
		BIBLIOGRAFIA
		Díaz Barriga, Frida y Gerardo Hernández Rojas (1999)

		Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. McGraw-Hill, México. En: http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/estrategias.pdf
		Martí, Eduardo (1999). "Metacognición y estrategias de aprendizaje", en Pozo y Monereo (Coord). El aprendizaje estratégico.
		Piaget, Jean. Trad. Juan Delval. (1975). Cap. 2. El mecanismo del equilibrio. I. Las etapas de la formación de las operaciones y Cap. 3. El mecanismo del equilibrio. II. La constitución del agrupamiento. p. 35-73 en El mecanismo del desarrollo mental. Madrid: Editora Nacional

Nombre del puesto	Subdirector de Programas de Actualización y Capacitación para Personal Docente de Educación Inicial, Especial y Básica		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000031-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicios (DGFCMS)	Sede	México
Funciones principales	1. Elaborar los lineamientos para el diseño, elaboración y desarrollo de los Programas y Materiales de Estudio de Actualización Permanente y Capacitación de los Maestros en Servicio de Educación Inicial, Especial y Básica; 2. Coordinar los procesos para la incorporación de las modificaciones que se realicen en los Planes y Programas de Estudio; así como en los Materiales Educativos; 3. Elaborar los instrumentos para evaluar y acreditar a los Maestros en Servicio de Educación Inicial, Especial y Básica inscritos en los Cursos Nacionales de Actualización conforme a las normas y lineamientos; 4. Coadyuvar en la formulación de Instrumentos de Evaluación y Seguimiento para el desarrollo de los Programas de Actualización Permanente y Capacitación del Personal Docente en Servicio de Educación Inicial, Especial y Básica; 5. Proporcionar la capacitación y asesoría requerida a las Autoridades Educativas Locales y Equipos Técnicos Estatales de Actualización; e 6. Impartir talleres generales de actualización y asesorías que permitan fortalecer la operación y funcionamiento de los Centros de Maestro.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Derecho, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA			

Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	Marco Normativo Mexicano en Materia Educativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Arts. 2,3,10,33,42,54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	Marco normativo mexicano en materia de formación de maestros en servicio para la educación básica
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
	Subtema 3:	Política Pública en Materia Educativa, Aplicada a la Educación Básica
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Págs. 5-13
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
	Subtema 4:	Política Pública en Materia de Formación de Maestros en Servicio para la Educación Básica
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:	EL DISEÑO CURRICULAR Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	Identificación de Areas de Formación de Maestros, en Función de los Programas de Estudios Vigentes para la Educación Básica
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Arts. 1,6,7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	Incorporación de Competencias Docentes en la Formación de Maestros, para la Educación Básica
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.

		Págs. 23-49		
		Página Web		
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf		
Tema 3:	EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES			
	Subtema 1:	Plan de Formación Docente Centrado en Competencias		
		Bibliografía		
		Competencias Docentes para el Siglo XXI		
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.		
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10		
		Página Web		
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl		
	Subtema 2:	Formación basada en competencias		
		Bibliografía		
		Competencies for the Knowledge Economy		
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.		
		Capítulos: 4		
		Página Web		
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf		
		Bibliografía		
		Competencias Profesionales del Docente en la Sociedad del Siglo XXI		
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.		
		Págs. 5-7		
		Página Web		
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf		
	Subtema 3:	Acciones en el Desarrollo de Competencias		
		Bibliografía		
		Teacher Education Competencies		
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.		
		Temas: 1-3		
		Página Web		
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm		
		Bibliografía		
		Elementary Education Competencies		
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.		
		Temas: 1-2		
		Página Web		
		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencies.html		
	Subtema 4:	Evaluación de las Competencias		
		Bibliografía		
		"Clustered" Competencies for ELEMENTARY EDUCATION		
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.		
		Págs. 1-2		
		Página Web		
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros			
Nivel administrativo	11-310-1-CFOA001-0000026-E-C-O 11-311-1-CFOA001-0000266-E-C-N Jefe de Departamento	Número de	Dos	

		vacantes	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE-310) Dirección General de Materiales Educativos (DGME-311)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión 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 modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nominas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE-310)		

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Competencia de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos	
	Subtema 1:	Definiciones
		Bibliografía
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Art. 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Definiciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Arts. 1 y 2
		Página Web
		http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
Tema 3:	Normas Presupuestarias	
	Subtema 1:	Obligatoriedad y Documentos Presupuestarios
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Arts. 1 y 3
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/tesofe/manual_normas.pdf
Tema 4:	Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado para la SEP	
	Subtema 1:	Asignación y Arrendamiento de Inmuebles
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto en la SEP 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Arts. 95 y 96
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
Tema 5:	Bienes Nacionales	
	Subtema 1:	Definiciones
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Art. 2
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-141.pdf
Tema 6:	De los Trabajadores	
	Subtema 1:	Generalidades
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Funciones del Trabajador de Confianza art. 9 Relación Individual de Trabajo art. 20 Condiciones Mínimas de Trabajo art. 56 Jornada de Trabajo art. 59 Días de Trabajo art. 69 Vacaciones art. 76 Prima Vacacional art.80
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
Tema 7:	Principios de Contabilidad	
	Subtema 1:	Principios de Contabilidad
		Bibliografía
		Romero, Javier (2001). Principios de Contabilidad. 2a. edición. McGraw-Hill. México.
Tema 8:	Estructura SEB	
	Subtema 1:	DGME
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Generalidades
		Página Web
		http://basica.sp.gob.mx/dgme
Tema 9:	Programa Sectorial de Educación	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación. 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Todo
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Dirección General de Materiales Educativos (DGME-311)		
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACION	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Toda la ley
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TITULO II, CAPITULO I Y II ARTICULOS 31, 37 Y 38
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos

		legales, e, definiciones o descripción
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
	Subtema 2:	Ejercicio y control del gasto en la SEP
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo II. Obligaciones de Transparencia, Capítulo III. Información Reservada y Confidencial Título Segundo Capítulo I: Unidades de enlace y comités de Información Artículo 37 Capítulo III
		Página Web:
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TODO EL PROGRAMA.
		Página Web:
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Redes de Información		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000272-E-C-H Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar y analizar las necesidades para el manejo de información con el fin de proponer el uso y adaptación de sistemas informáticos; 2. Diseñar e implementar herramientas informáticas para el manejo y organización de información en apoyo de las funciones operativas y administrativas de las áreas que integran a la DGME; 3. Elaborar e implementar planes de seguridad de acceso y respaldo de las bases de datos y los archivos electrónicos resguardados en los servidores de la Subdirección para la permanencia e integridad de la información; 4. Planificar espacios en los servidores de la Subdirección para el almacenamiento, permanencia e integridad de la información; 5. Supervisar la administración de las bases de datos de la Subdirección para la permanencia e integridad de la información; 6. Supervisar la organización y conservación del archivo de la DGME para asegurar la permanencia e integridad del archivo gubernamental; 7. Realizar mantenimiento correctivo a las herramientas informáticas elaboradas en la Subdirección para apoyo de las actividades administrativas y operativas de la DGME; 8. Elaborar la documentación de usuario y técnica de los sistemas informáticos desarrollados en la Subdirección para el apoyo en el mantenimiento correctivo de los mismos; 9. Identificar e integrar las necesidades de capacitación para los usuarios de la DGME para el uso de los sistemas informáticos desarrollados en la Subdirección; y 10. Capacitar y brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas informáticos desarrollados en la Subdirección.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades.	

		Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnología de Información y Comunicaciones. 2. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE REDES DE INFORMACION		
Tema 1:	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1:	Planificación de proyectos de software
		Bibliografía
		ROGER, S. PRESSMAN, INGENIERIA DE SOFTWARE, MCGRAW-HILL, 5a. EDICION
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible
	Subtema 2:	Análisis de sistemas
		Bibliografía
		ROGER, S. PRESSMAN, INGENIERIA DE SOFTWARE, MCGRAW-HILL, 5a. EDICION
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 11, 12 y 21
		Página Web
		No disponible
	Subtema 3:	Diseño de sistemas
		Bibliografía
		ROGER, S. PRESSMAN, INGENIERIA DE SOFTWARE, MCGRAW-HILL, 5a. EDICION
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 13, 14, 15, 16 y 22
		Página Web
		No disponible
Tema 2:	LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO	
	Subtema 1:	Modelado orientado a objetos
		Bibliografía
		JAMES, RUMBAUGH, IVAR JACOBSON Y GRADY BOOCH, EL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO. MANUAL DE REFERENCIA, ADDISON WESLEY, 2000.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible
	Subtema 2:	UML-Arquitectura
		Bibliografía
		JAMES, RUMBAUGH, IVAR JACOBSON Y GRADY BOOCH, EL

		LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO. MANUAL DE REFERENCIA, ADDISON WESLEY, 2000.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 2
		Página Web
		No disponible
	Subtema 3:	Clases
		Bibliografía
		JAMES, RUMBAUGH, IVAR JACOBSON Y GRADY BOOCH, EL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO. MANUAL DE REFERENCIA, ADDISON WESLEY, 2000.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 4
		Página Web
		No disponible
	Subtema 4:	Herencia
		Bibliografía
		JAMES, RUMBAUGH, IVAR JACOBSON Y GRADY BOOCH, EL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO. MANUAL DE REFERENCIA, ADDISON WESLEY, 2000.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 5
		Página Web
		No disponible
	Subtema 3:	Esquema de base de datos
		Bibliografía
		JAMES, RUMBAUGH, IVAR JACOBSON Y GRADY BOOCH, EL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO. MANUAL DE REFERENCIA, ADDISON WESLEY, 2000.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 8
		Página Web
		No disponible
Tema 3:	REDES	
	Subtema 1:	Estándares de redes
		Bibliografía
		ANDREW S. TANENBAUM. REDES DE ORDENADORES. PRENTICE HALL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible
	Subtema 2:	Protocolos de la capa de datos
		Bibliografía
		ANDREW S. TANENBAUM. REDES DE ORDENADORES. PRENTICE HALL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 3
		Página Web
		No disponible
	Subtema 3:	Ethernet, bluetooth y wireless
		Bibliografía
		ANDREW S. TANENBAUM. REDES DE ORDENADORES. PRENTICE HALL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos

		legales, definiciones o descripción	
		Capítulo 4	
		Página Web	
		No disponible	
	Subtema 4:	Capa de aplicaciones	
		Bibliografía	
		ANDREW S. TANENBAUM. REDES DE ORDENADORES. PRENTICE HALL	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Capítulo 7	
		Página Web	
		No disponible	
Tema 4:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Planeación de Proyectos	
		Bibliografía	
		Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) Tercera Edición	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Capítulo 1	
		Página Web	
		www.pmi.org	
	Subtema 2:	Control y seguimiento de proyectos	
		Bibliografía	
		Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) Tercera Edición	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Capítulo 3	
		Página Web	
		www.pmi.org	
Tema 5:	PROGRAMACION EN VISUAL BASIC .NET		
	Subtema 1:	Clases	
		Bibliografía	
		PROGRAMACION AVANZADA CON MICROSOFT VISUAL BASIC .NET	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Capítulo 4	
		Página Web	
		No disponible	
	Subtema 2:	Herencia	
		Bibliografía	
		PROGRAMACION AVANZADA CON MICROSOFT VISUAL BASIC .NET	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Capítulo 5	
		Página Web	
		No disponible	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas y Acervos Audiovisuales		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000279-E-C-F Jefe de Departamento	Número	Una

		de vacantes		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar proyectos de lineamientos y estándares para la producción y selección de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales para la educación básica; 2. Elaborar proyectos de lineamientos para el uso pedagógico de materiales audiovisuales de la DGME; 3. Analizar y elaborar opiniones técnicas sobre la calidad de material audiovisual con base en los enfoques educativos de los planes y programas de estudio para su uso en las escuelas de educación básica; 4. Elaborar sinopsis y fichas técnicas de los materiales y auxiliares didácticos audiovisuales que componen la producción y el acervo de la DGME para el proceso de multicopiado, la elaboración del catalogo de producción y la catalogación para la videoteca; 5. Proponer y revisar guiones de proyectos experimentales para apoyar la innovación de materiales audiovisuales y auxiliares educativos; 6. Revisar las propuestas de modernización y creación de materiales y auxiliares audiovisuales, incorporarlas a los procesos de elaboración de materiales de la DGME; 7. Revisar que los guiones para la producción de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales de la DGME cumplan con los estándares de calidad técnica y de contenidos requeridos; 8. Elaborar material de trabajo para cursos de elaboración de guiones educativos, de análisis de materiales audiovisuales, dirigidos a equipos técnicos estatales y de docentes; e 9. Impartir talleres y cursos de elaboración de guiones educativos y de análisis de materiales audiovisuales para apoyar la capacitación de equipos técnicos estatales y de docentes.			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Artes.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos		
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
		Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno	
		Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad de viajar		
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y ACERVOS AUDIOVISUALES			
Tema 1	El Sistema Educativo Mexicano			
	Subtema 1	Marco normativo en materia educativa		
		Bibliografía:		
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción		
		Artículo 3o. Constitucional		
		Página Web		

		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/4.htm?s=
		Bibliografía:
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Toda la ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía:
		Plan Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos sectoriales 1, 2 y 3 Relacionados con Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	Habilidades técnicas	
	Subtema 1	Vinculación con la educación
		Bibliografía:
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 30
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/
		Bibliografía:
		Plan de estudios 2009 Educación Básica Primaria. SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Puntos 1 a 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2	Proceso para el diseño y producción de materiales audiovisuales educativos: preproducción, producción y postproducción.
		Bibliografía:
		Pequeños detalles para grandes realizaciones. SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Preproducción, Organización de la producción, Producción y Postproducción
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/start.php?act=procat
		Bibliografía:
		Medios de comunicación y gestión del conocimiento. Mar de Fontcuberta. Revista Iberoamericana de Educación No. 32. 2003
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el artículo
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie32a05.pdf
	Subtema 3	Diseño y elaboración de guiones técnicos de televisión y radio: de la definición del proyecto, el guión de contenidos y su producción.
		Bibliografía:
		Pequeños detalles para grandes realizaciones. SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Proceso de producción, Preproducción (Definición de proyecto, Delimitación de contenido, Definición de objetivos, Formatos y géneros, Estructura, Guión)
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgme/start.php?act=procat

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Programático Presupuestal		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000293-E-C-L Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y asesorar a las áreas de la DGME sobre mecanismos de seguridad, evaluación de las metas programáticas y para elaborar los informes de evaluación programática; 2. Elaborar instrumentos que permitan recabar la información, sobre los resultados alcanzados. La programación de metas y para integrar la cuenta de Hacienda Pública Federal; 3. Diseñar e implementar dispositivos e instrumentos para generar y sistematizar la información sobre el estado del ejercicio del presupuesto; 4. Analizar e integrar el avance en la ejecución de los planes de trabajo respecto de la ejecución del gasto y elaborar propuestas de escenarios viables para la reprogramación de metas; 5. Integrar y elaborar las afectaciones programáticas, del ejercicio fiscal corriente para su eventual autorización; 6. Elaborar los informes de evaluación programática y del estado del ejercicio del presupuesto, para mostrar el avance y cumplimiento de las metas en los programas y procesos de la estructura programática, los resultados alcanzados y el aprovechamiento de los recursos respectivamente; 7. Organizar e integrar los informes de labores de las metas propuestas y alcanzadas para la Cámara de Diputados, de ejecución de la DGME; así como integrar la información de avance en las metas del programa sectorial de mediano plazo del ámbito de competencia de la DGME; 8. Integrar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, la cuenta de Hacienda Pública Federal, para la Cámara de Diputados; y 9. Atender los requerimientos de información sobre las recomendaciones realizadas por las instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGME.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Investigación Aplicada. Area de Experiencia Requerida: Prevención de Desastres.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	1. Programación y Presupuesto	

	técnicas	2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad de viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO PRESUPUESTAL		
Tema 1:	EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL	
	Subtema 1	Normatividad Presupuestal
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Ramo 11, UR 311
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/index.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo, Anexo 7 y 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título II, capítulo II; Título III, capítulo I, III, IV y VI; Título IV, capítulo I, II y III; Título VI, capítulo I y II
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/50_D_1813_.pdf&Clave=1542&Forma=Seccion&Clave_F=29
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo X11; Capítulo XIV sección V; Título V capítulo I; Título VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf&Clave=1172&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2	Evaluación del Desempeño
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía

		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
		Bibliografía
		Conceptos y técnicas para la evaluación de impacto
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I al IV
		Página Web
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPM/Resourses/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
		Bibliografía
		Directrices Generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1770.pdf
	Subtema 3	Evaluación de Programas Federales
		Bibliografía
		Programa Anual de Evaluación 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/sistema_evaluacion/programa_anual_evaluacion_2009.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
		Bibliografía
		Evaluación Externa de Desempeño 2008 Telesecundaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Resumen Ejecutivo. Todo el documento
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx
Tema 2:	POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE EDUCACION	
	Subtema 1	Programas de Mediano Plazo
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Lineamientos para la formulación de indicadores educativos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción

		Documento completo
		Página Web
		http://sige.seyc.gob.mx/publicaciones/manual_de_indicadores_2005.pdf
	Subtema 2	Programas Sujetos a Reglas de Operación
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sistemasdgme.sep.gob.mx/TELNET/docs/ROPFT2009.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.aulatelematica.com.mx/Reglas%20de%20Operacin%202009/Reglas%20de%20Operacion%20HDT%202009.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/docs/ROPNL2009.PDF

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo y Enlace para la Formación Continua de Equipos Técnicos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000260-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Desarrollar los contenidos para la producción de cursos generales de actualización que promuevan la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; 2. Mantener actualizados los contenidos de la página Web que apoyen la formación de los equipos técnicos estatales; 3. Desarrollar acciones técnico-pedagógicas, que contribuyan a fortalecer las capacidades técnicas de los equipos especializados estatales en materia de libros, lecturas y lectores; 4. Asesorar a los equipos Técnicos estatales para apoyar en la alineación de los planes formativos con los programas establecidos; 5. Apoyar el desarrollo de los planes formativos en los estados consecuentes con los objetivos del programa nacional de lectura en cooperación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio; y 6. Dar seguimiento a la ejecución de los planes estatales de lectura en el rubro de formación a los equipos técnicos.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Biblioteconomía; Economía, Humanidades, Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Filosofía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología Social. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica, Lingüística Diacrónica. Area General: Ciencias de las Artes y Letras Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad de viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y ENLACE PARA LA FORMACION CONTINUA DE EQUIPOS TECNICOS		
Tema 1:	Programa Nacional de Lectura	
	Subtema 1	Líneas estratégicas
		Bibliografía
		El programa nacional de Lectura
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos y líneas estratégicas
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/pnl_dp_00.php
	Subtema 2	Los Acervos de las bibliotecas escolares y de aula
		Bibliografía
		Bibliotecas escolares y de aula 2002 Primaria (Manual)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		¿Cómo se conforman las bibliotecas escolares y de aula? ¿Para qué unas colecciones en el aula y otras en la biblioteca? ¿Y ahora qué hacemos?
		Página Web
		http://www.lectura.dgme.sep.gob.mx/11mas1/Prueba/man_prim.PDF
		Bibliografía
		Libros del rincón, Bibliotecas Escolares y de aula 2008-2009. Catálogo de Selección
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		(Índice) Presentación, Las series de Libros del rincón, Clasificación de géneros y categorías por color, Definición de las categorías de la colección libros del rincón
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/2ConformacionDeColecciones/4MaterialesDeApoyo/1CatalogosDeSeleccion/2008-2009/ind_08.pdf
Tema 2:	Formación de lectores y usuarios de las bibliotecas escolares y de aula	
	Subtema 1	Uso de la biblioteca

		Bibliografía
		CGA Bibliotecas Escolares : oportunidades para leer y escribir
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Guía del facilitador
		Página Web
		http://www.lectura.dgme.sep.gob.mx/11mas1/be_guiaoport.pdf
		Bibliografía
		CGA Bibliotecas Escolares: instalación y movimiento del acervo en educación secundaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Material del participante
		Página Web
		http://www.lectura.dgme.sep.gob.mx/11mas1/instymov.pdf
		Formación de lectores
		Bibliografía
		Lerner, Delia. Leer y escribir en la escuela, BAM-FCE, México, 200 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 1: Leer y escribir en la escuela Capítulo 2: Para transformar la enseñanza de la lectura y la escritura Capítulo 4: ¿es posible leer en la escuela?
		Página Web
		Únicamente se consulta la reseña http://www.lectura.dgme.sep.gob.mx/fya_bam_01.php?tit=31&t=1
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. Diez nuevas competencias para enseñar, BAM-Grao, México, 168 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Introducción Cap. 1 Organizar y animar situaciones de aprendizaje Cap. 2 Gestionar la progresión de los aprendizajes Cap. 4 Implicar a los alumnos en sus aprendizajes y su trabajo Cap. 5 trabajar en equipo
		Página Web
		Únicamente se consulta la reseña http://lectura.dgme.sep.gob.mx/fya_bam_01.php?tit=51&t=1
		Bibliografía
		Manual de las seis acciones para el fortalecimiento de la biblioteca escolar
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Los 6 capítulos del manual
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/3FormacionYAcomanamiento/7Proyecto6Acciones/6eis_acciones_completo.pdf
Tema 3	Programas Estatales de Lectura	
	Subtema 1	Reglas de operación
		Bibliografía
		Reglas de Operación 2009 del Programa Nacional de Lectura (acuerdo 466)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Acuerdo 466, Objetivos, Lineamientos Generales y específicos, Mecánica de Operación, Informes programático-presupuestales, Evaluación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/dgorcs-1/APF/1120.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Artes		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000128-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las artes en la educación básica; 2. Analizar la información obtenida en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las artes en la educación básica; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de la enseñanza de las artes en la educación básica; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de la enseñanza de las artes en la educación básica; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las artes en la educación básica; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza de las artes en la educación básica; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica; y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Artes, Humanidades, Música. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Area General: Historia Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Area General: Sociología. Area de Experiencia: Sociología Cultural.	
		Capacidades gerenciales	
		Capacidades técnicas	
		Idiomas extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE			

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARTES		
Tema 1	Organización y funcionamiento del sistema de educación básica.	
		Bibliografía
		Compromiso Social por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7.
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/otros/compromiso.htm ,
		Bibliografía
		Plan de Estudios Secundaria, 2006, SEP, México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII.
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx ,
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Eje 3 y Eje 5
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos del 1 al 85 y transitorios.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Principales retos y objetivos 2, 3 y 6, estrategias para la educación básica.
		Página Web
		http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=programa+sectorial+de+Educaci%C3%B3n&meta=
		Bibliografía
		Panorama de la Educación 2007. Indicadores OCDE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.oecd.org/dataoecd/21/35/39316684.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes, Sylvia, (1995), Hacia una mejor calidad de nuestras escuelas, México, SEP/OEA (Biblioteca para la Actualización del Maestro).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Pregunta 14
		Página Web

		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 85 y transitorios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

		Bibliografía
		Hargraves, Andy. Una Educación para el cambio. Reinventar la educación de los adolescentes. BAM, SEP, México, 2001.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 1, 3 y 6.
		Página Web
		http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=programa+sectorial+de+Educaci%C3%B3n&meta=
		Bibliografía
		Panorama de la Educación 2007. Indicadores OCDE
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web
		www.oecd.org/dataoecd/21/35/39316684.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes, Sylvia, (1995), Hacia una mejor calidad de nuestras escuelas, México, SEP/OEA (Biblioteca para la Actualización del Maestro).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Pregunta 14
		Página Web

		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. México, 1992 SEP, SNTE
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/Acuerdo_Nacional_Modernizacion_Educacion_Basica.pdf ,
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (1998), Historia de una profesión. Los maestros de educación primaria en México, 1887-1994, México, CIDE/SEP (Biblioteca del normalista).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 7
		Página Web

		Bibliografía
		Ley General de Derechos Lingüísticos de los pueblos indígenas. Diario Oficial de la Federación, 2003.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeDerechosLinguisticosdelosPueblosIndigenas2003.pdf
		Bibliografía
		La educación encierra un tesoro. Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI. 2002
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Introducción y capítulo 4
		Página Web
		http://www.unesco.org/education/pdf/DELORS_S.PDF
Tema 2	DISEÑO CURRICULAR Y EDUCACION BASICA	
		Bibliografía

		Casanova, Ma. Antonia (2006), Diseño curricular e Innovación educativa, Madrid, La Muralla.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web

		Bibliografía
		Casanova, Ma. Antonia (2006), Evaluación Educativa. SEP, BAM. 1998
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 4 y 5
		Página Web

		Bibliografía
		SEP (2007), Mensaje de la 47a. Reunión de la Conferencia Internacional de Educación de la UNESCO y prioridades de acción propuestas con miras a mejorar la calidad de la educación de todos los jóvenes. México (Cuadernos de la Reforma).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el folleto.
		Página Web
		http://www.ibe.unesco.org/International/ICE47/Spanish/FinalRep/Message-Esp-11.09-adoptado.pdf
		Bibliografía
		Informe sobre la juventud mundial, 2003. En: la juventud y las naciones unidas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 1 al 15
		Página Web
		http://www.un.org/esa/socdev/unyin/spanish/wyr03sp.htm
		Bibliografía
		SEP. Acuerdo número 348 por el que se establece el programa de educación preescolar.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/NORMATIVIDAD/ACUERDO348_PRINT.HTM ,
		Bibliografía
		SEP. Acuerdo número 384 por el que se establece el plan y programas de estudios para la educación secundaria. 2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		SEP. Artículo 3o. Constitucional
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el artículo
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/4.htm?s=
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 21 de enero de 2005
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales,

		definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf ,
		Bibliografía
		Casanova, Ma. Antonia (2006), Diseño curricular e Innovación educativa, Madrid, La Muralla.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web

		Bibliografía
		Evaluación en el salón de clases. Peter W. Airasian. BAM, SEP, México, 2002.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 1 y 3
		Página Web

		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria. SEP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Plan de estudios secundaria, 2006. SEP, México.
		Página Web
		www.reformasecundaria.seb.gob.mx ,
		Bibliografía
		Mensaje de la 47a. Reunión de la Conferencia Internacional de Educación de la UNESCO. 2004
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos los apartados.
		Página Web
		http://www.ibe.unesco.org/International/ICE47/Spanish/FinalRep/Finrep_spa.pdf ,
		Bibliografía
		Informe sobre la juventud mundial, 2003. En: la juventud y las naciones unidas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 1 al 15
		Página Web
		http://www.un.org/esa/socdev/unyin/spanish/wyr03sp.htm ,
		Bibliografía
		Qué y cómo aprender, Rosa María Torres. BAM, SEP, México, 1998.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Necesidades básicas de aprendizaje y contenidos curriculares y Enfoque de las necesidades básicas del aprendizaje.
		Página Web

		Bibliografía
		Gimeno Sacristán, José y Angel Pérez Gómez (comp.), (1989). La

		enseñanza: su teoría y su práctica, Madrid, Akal, (Akal universitaria, 57).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo de curriculum y desarrollo de los procesos enseñanza y aprendizaje.
		Página Web

		Bibliografía
		Blanco Guijarro, Rosa, (1996). La atención a la diversidad en el aula y las adaptaciones del currículo. En: Desarrollo Psicológico y Educación. Alvaro Marchesi, César Coll, Jesús Palacios. Editorial Alianza. Psicología, Madrid
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo de atención a las nee
		Página Web

		Bibliografía
		Programa educación preescolar 2004. SEP, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el programa
		Página Web
		www.reformapreescolar.sep.gob.mx/.../DER.HTM
		Bibliografía
		Plan de Estudios Secundaria, 2006, SEP, México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII.
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx ,
		Bibliografía
		Plan y Programas de estudio 1993. Primaria, SEP.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el programa
		Página Web

Tema 3	EL PROCESO EDUCATIVO Y LA EDUCACION ARTISTICA	
		Bibliografía
		Plan y Programas de estudio 1993. Primaria, SEP.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Programa de Educación Artística
		Página Web

		Bibliografía
		Plan y Programas de estudio 1993. Primaria, SEP.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el programa
		Página Web

		Bibliografía
		Plan de Estudios Secundaria, 2006, SEP, México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII.
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Artes, Danza. Programa de Estudio, 2006. Secundaria. Educación

		Básica, SEP, México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Introducción, Fundamentación y Propósitos.
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx
		Bibliografía
		SEP. Miradas al arte desde la educación (2003). Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 1 y 2
		Página Web

		Bibliografía
		Chalmers, F. Graeme (2003), Arte educación y diversidad cultural. México, SEP/Paidós (Biblioteca para la Actualización del Maestro).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 1
		Página Web

		Bibliografía
		Fundamentación Curricular, Artes. Reforma Educación Secundaria 2006. SEP, México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el folleto.
		Página Web

		Bibliografía
		Gardner, Howard (1994). Educación artística y desarrollo humano. Paidós, Buenos Aires-México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 1 y 2
		Página Web

		Bibliografía
		Historia del Currículum. Revista de estudios del currículum. Ediciones Pomares, Barcelona, España, 1999.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 4
		Página Web

		Bibliografía
		Hernández. Fernando. Educación y cultura visual. Editorial Octaedro. 2000. España.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 6
		Página Web

		Bibliografía
		Frega, Ana Lucía (2006). Pedagogía del arte, Argentina, Editorial Bonum.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales,

		definiciones o descripción
		Capítulo 3
		Página Web

		Bibliografía
		Ortiz, Constanza y Natalia Catalano Dupui. Aprender desde el arte, una experiencia transformadora. Editorial Educación Papers Editores
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 2
		Página Web

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Matemáticas Secundaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000124-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de matemáticas en educación secundaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de matemáticas en la educación secundaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de matemáticas en la educación secundaria destinados a grupos vulnerables; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de matemáticas en la educación secundaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de matemáticas en la educación secundaria; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de matemáticas en la educación secundaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de matemáticas de educación secundaria; y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de matemáticas de la educación secundaria.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y el	

		Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Lógica Deductiva. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Algebra, Geometría, Probabilidad, Estadística.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS SECUNDARIA		
Tema 1	SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO.	
	Subtema 1	Normatividad Institucional.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Eje 3 de Política Pública "Igualdad de Oportunidades".
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación. Secretaría de Educación Pública, 2007-2012.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivo 1, Estrategias y líneas de acción. Educación Básica.
		Página Web
		http://intranet.sep.gob.mx:7029/work/sites/intranet/images/prog_sec.pdf
	Subtema 2	Funcionamiento del sistema de educación básica.
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (1998), Historia de una profesión. Los maestros de educación primaria en México, 1887-1994, México, CIDE/SEP (Biblioteca del normalista).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 6. Disputa por la profesión (1976-1988).
		Página Web

		Bibliografía
		Schmelkes, Sylvia, (1995), Hacia una mejor calidad de nuestras

		escuelas, México, SEP/OEA (Biblioteca para la Actualización del Maestro).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Introducción. Cómo entender la calidad de la educación.
		Página Web

		Bibliografía
		Darling-Hammond, Linda (2001). El derecho de aprender, Editorial Ariel, España.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 10. Conclusión: Una agenda para recrear la educación pública.
		Página Web

Tema 2	ELEMENTOS CONCEPTUALES DE MATEMATICAS.	
	Subtema 1	Contenidos matemáticos de los programas oficiales de educación básica.
		Bibliografía
		SEP, Programa de Educación Preescolar 2004, México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo V. Campos formativos y competencias. Pensamiento Matemático.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		SEP, Programas de estudio 2009. Educación básica. Primaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Matemáticas.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/start.php?act=programas
		Bibliografía
		SEP, Programas de estudio de matemáticas 2006. Educación básica. Secundaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Primero, segundo y tercer grados. Páginas 23-103.
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/matematicas/index.htm
		Bibliografía
		Aritmética. A. Baldor. Publicaciones Cultural. México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Proporcionalidad. Porcentajes. Operaciones básicas con decimales. Operaciones básicas con naturales. Propiedades de las operaciones. Operaciones con fracciones. Promedios.
		Página Web
		http://www.4shared.com/file/128028547/f1e3148a/ARITMETICA_DE_BALDOR.html
		Bibliografía
		Geometría y trigonometría. A. Baldor. Publicaciones Cultural. México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Propiedades de los triángulos rectángulos. Semejanza. Escala.

		Perímetro y área de polígonos. Angulos formados por paralelas cortadas por una transversal. Diagonales de polígonos. Poliedros. Volumen de prismas. Angulo central e inscrito en una circunferencia. Simetría central.
		Página Web
		http://www.4shared.com/file/40429561/6e7f8788/Baldor_Trigonometria.html?dirPwdVerified=ac03fd48
		Bibliografía
		SEP. Libro para el maestro. Educación Secundaria. Matemáticas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos: Presentación y tratamiento de la información y Nociones de probabilidad.
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/matematicas/pdf/orientaciones/libromaestro.pdf
Tema 3	DIDACTICA DE LAS MATEMATICAS.	
	Subtema 1	El Enfoque de la Enseñanza y el Aprendizaje de las Matemáticas en los Programas de Estudio Oficiales de Educación Básica.
		Bibliografía
		SEP, Programas de estudio 2009. Educación básica. Primaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Parte introductoria de Matemáticas.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/start.php?act=programas
		Bibliografía
		SEP, Programas de estudio de matemáticas 2006. Educación básica. Secundaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Parte introductoria, páginas 5-21.
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/matematicas/index.htm
	Subtema 2	Enseñanza y Aprendizaje de Temas Selectos.
		Bibliografía
		SEP, La enseñanza de las matemáticas en la escuela primaria. Lecturas. Programa Nacional de Actualización Permanente.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 9. "El modelo de razonamiento de Van Hiele como marco para el aprendizaje comprensivo de la geometría. Un ejemplo: Los giros"
		Artículo 12. "¿Qué significa multiplicar por 7/4?"
		Página Web

		Bibliografía
		SEP, La enseñanza de las matemáticas en la escuela primaria. Taller para maestros. Primera parte. Programa Nacional de Actualización Permanente.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo III "La suma y la resta".
		Página Web

		Bibliografía
		Chamorro, Ma. Del Carmen (2003) Didáctica de las Matemáticas para Primaria. Pearson Educación, Madrid.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción

		Parte I: Capítulo 1 “Matemáticas escolares y competencia matemática. Parte II: Capítulo 7 “Fracciones, decimales y razón. Desde la relación parte-todo al razonamiento proporcional. Capítulo 8 “El tratamiento escolar de las magnitudes y su medida”.	
		Página Web -----	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000070-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y, en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Cap. I Arts. 3
		Título IV, Art. 109.
		Página Web
		www.dof.gob.mx Ultima reforma publicada DOF 01-06-2009
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo Unico. Arts. 1, 2, 3,
		Página Web
		www.dof.gob.mx Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Libro cuarto, primera parte Cap. I
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web

		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.spc.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones General de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Titular III Cap. III Arts. 57, 58, 59, Cap. V Art. 64 al 70.

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Cap. IV Art. 105, 106, 107, Cap. VII Arts. 119 al 123.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para la Celebración de Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas de Formación Continua y Promoción de la Lectura entre Maestros		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000106-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Capacitar y brindar asistencia académica y técnica al personal de los centros de maestros, en el conocimiento y manejo de los procesos técnicos de clasificación de materiales impresos y electrónicos; así como en la promoción y difusión de los programas de lectura Inter e Intrainstitucionales; 2. Asesorar y capacitar a los responsables en las Entidades Federativas sobre el uso de materiales y auxiliares didácticos para fortalecer el desarrollo y la profesionalización de los maestros en Educación Básica; 3. Operar los programas interinstitucionales de fomento a la lectura, con el fin de integrar a los maestros de Educación Básica en servicio en los Programas Federales y Estatales en la Materia, 4. Diseñar Estrategias de acompañamiento académico presencial y en línea para usuarios internos y externos; 5. Verificar y actualizar que los materiales didácticos y acervos bibliográficos de formación continua de maestros en servicio contribuyan, articulen y den congruencia a los contenidos del material de apoyo; 6. Clasificar y mantener actualizados los materiales impresos y electrónicos que conforman el acervo del centro de información y documentación para facilitar el uso de los materiales nacionales y extranjeros; 7. Registrar e incorporar las innovaciones de materiales de apoyo que se mencionen en los planes y programas de estudio para la educación básica, así como diseñar mecanismos de nivelación académica		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Biblioteconomía. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y	

		Carrera Terminada
Experiencia laboral		Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos
Capacidades gerenciales		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas		1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos
Idiomas		No requerido
Otros		Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA Y PROMOCION DE LA LECTURA ENTRE MAESTROS		
Tema 1:	MEXICO Y SU EDUCACION	
	Subtema 1:	Referentes Constitucionales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	Conceptualización del ejercicio ejecutivo en el sistema educativo nacional
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos

		legales, definiciones o descripción
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
	Subtema 3:	Acuerdos nacionales
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporalcalidaddelaeducacion
	Subtema 4:	Procesos de Promoción para Maestros
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:	EL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	
	Subtema 1:	La formación docente por competencias
		Bibliografía
		Competencias Docentes para el Siglo XXI
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl
	Subtema 2:	Desarrollo de competencias en los procesos de formación continua
		Bibliografía
		Competencies for the Knowledge Economy
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos: 4
		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf
		Bibliografía
		Competencias Profesionales del Docente en la Sociedad del Siglo XXI
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 5-7
		Página Web
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/Competencia_Profesionales.pdf
	Subtema 3:	Plan para el desarrollo de competencias docentes
		Bibliografía
		Teacher Education Competencies
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Temas: 1-3
		Página Web
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm
		Bibliografía
		Elementary Education Competencies
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción

		Temas: 1-2	
		Página Web	
		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencias.html	
	Subtema 4:	Evaluación por competencias	
		Bibliografía	
		“Clustered” Competencies for ELEMENTARY EDUCATION	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Págs. 1-2	
		Página Web	
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación para Directivos y Personal de Apoyo Técnico Pedagógico		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000121-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General De Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar equipos de especialistas y profesionistas con base en su preparación académica y experiencia laboral como asesores externos para el proceso de construcción y diseño de los instrumentos de evaluación; 2. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentante en los exámenes nacionales; 3. Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación del personal de apoyo técnico pedagógico con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; 4. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación; 5. Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración de exámenes nacionales; y 6. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los directivos y personal de apoyo técnico pedagógico sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultaría en el Sector Público.	
	Idiomas	No requerido.	

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA DIRECTIVOS Y PERSONAL DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	Marco Normativo Nacional en Materia Educativa: Leyes, Normas y Reglamentación Federal.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2:	Planes y programas de Estudio de la Educación Básica.
		Bibliografía
		Programa de Educación PREESCOLAR 2004
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I Fundamentos. Capítulo II Características del programa y Capítulo III Propósitos fundamentales.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/DER.HTM
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384_completo.pdf
Tema 2:	NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio

		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III El Sistema Nacional de Formación Continua
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/
	Subtema 2:	Formación Continua
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Genenrales_de_Carrera_Magisterial
Tema 3:	LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	Referentes para la evaluación,
		Bibliografía
		Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, SEP México 2003 (Cuaderno de discusión 1)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
	Subtema 2:	Procedimientos para la elaboración de exámenes estandarizados.
		Bibliografía
		Airasan Peter W. La evaluación en el salón de clases. Edit. McGraw-Hill-SEP México 2002 (Biblioteca para la actualización del maestro)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo V.- Evaluación del Desempeño y Capítulo VII.- Pruebas estandarizadas del aprovechamiento.

		Página Web
		Bibliografía
		Arnaut Alberto. El Sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP 2003 (Cuaderno de discusión No. 17)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
	Subtema 3:	Principales instituciones dedicadas a la evaluación de los resultados directivos
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Acerca del INE
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx
		Bibliografía
		Casanova María Antonia. La Evaluación Educativa, México SEP 2000. (Biblioteca para la actualización del maestro) Reglamento interior de la SEP 2005.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Reglamento Interior de la SEP
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 4:	Análisis de Instrumentos de evaluación docente
		Bibliografía
		Prueba ENLACE Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Enlace en Educación Básica
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx
		http://enlacebasica.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Evaluación
		Página Web
		http://www.pisa.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación para Maestros de Preescolar y Secundaria		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000120-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y orientar las actividades desarrolladas por el personal externo en el proceso de construcción y diseño de los mecanismos e instrumentos de evaluación; 2. Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración de exámenes nacionales;		

	3. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentante en los exámenes nacionales de educación preescolar y secundaria 4. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación; 5. Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación del personal de apoyo técnico pedagógico con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; y 6. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales.
Perfil	Escolaridad Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Naturales Exactas Carreras Genéricas: Química Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida : Organización y Planificación de la Educación, Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Consultaría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros No Requerido
	Otros Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA MAESTROS DE PREESCOLAR Y SECUNDARIA	
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO
	Subtema 1: Marco Normativo Nacional en Materia Educativa: Leyes, Normas y Reglamentación Federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Artículo 3.
	Página Web
	http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
	Bibliografía
	Ley General de Educación.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Cap. I Art. 11 Cap. II Arts. 12 y 14.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Artículo 33.
	Página Web

		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2:	Planes y programas de Estudio de la Educación Básica.
		Bibliografía
		Programa de Educación PREESCOLAR 2004
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I Fundamentos. Capítulo II Características del programa y Capítulo III Propósitos fundamentales.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdfplan2006
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384_completo.pdf
Tema 2:	NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo III El Sistema Nacional de Formación Continua
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/
	Subtema 2:	Formación Continua
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Genenrales_de_Carrera_Magisterial

Tema 3:	LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	Referentes para la evaluación
		Bibliografía
		Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, SEP México 2003 (Cuaderno de discusión 1)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web

	Subtema 2 :	Procedimientos para la elaboración de exámenes estandarizados
		Bibliografía
		Airasan Peter W. La evaluación en el salón de clases. Edit. McGraw-Hill-SEP México 2002 (Biblioteca para la actualización del maestro)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo V.- Evaluación del Desempeño y Capítulo VII.- Pruebas estandarizadas del aprovechamiento.
		Página Web

		Bibliografía
		Arnaut Alberto. El Sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP 2003 (Cuaderno de discusión No. 17)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web

	Subtema 3:	Procedimientos, criterios y enfoques para la elaboración de reactivos
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Acerca del INE
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx
		Bibliografía
		Casanova María Antonia. La Evaluación Educativa, México SEP 2000. (Biblioteca para la actualización del maestro) Reglamento interior de la SEP 2005.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Reglamento Interior de la SEP
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 4:	Análisis de Instrumentos de evaluación docente
		Bibliografía
		Prueba ENLACE Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Enlace de Educación Básica
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx
		http://enlacebasica.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Evaluación
		Página Web

		http://www.pisa.sep.gob.mx
	Subtema 5:	Impacto de la evaluación en la educación
		Bibliografía.
		Airasan Peter W. La evaluación en el salón de clases. Edit. McGraw-Hill-SEP México 2002 (Biblioteca para la actualización del maestro)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo III.- Evaluación al planear y al impartir la enseñanza

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cooperación Institucional para el Desarrollo Académico		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000096-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México
Funciones principales	1. Proponer y coordinar las jornadas nacionales y regionales de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional, dirigidas a los equipos técnicos estatales responsables de los procesos de formación continua y desarrollo profesional con apoyo de materiales impresos y/o audiovisuales; 2. Integrar las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas para mejorar la labor que realizan los docentes, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico de Educación Básica en sus distintos niveles y modalidades; 3. Mantener permanentemente actualizados los archivos y controles documentales y electrónicos para los procesos académicos de formación continua, personal de apoyo técnico-pedagógico, equipos técnicos estatales, coordinadores de centros de maestros y actores e instancias locales, regionales, nacionales e internacionales; 4. Elaborar instrumentos para el seguimiento y evaluación académica de los programas de formación continua, actualización y capacitación a distancia que se ofrece al personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico en las Entidades Federativas; 5. Tramitar las instancias responsables, la producción y realización de programas dirigidos al personal de apoyo técnico-pedagógico, equipos técnicos estatales, coordinadores de centros de maestros y actores e instancias locales, regionales, nacionales e internacionales; y 6. Recabar y formular información ante las autoridades educativas involucradas en la educación, relacionadas con los programas, proyectos, materiales y servicios de apoyo a la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas : Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su entorno 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas	No Requerido	

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO ACADEMICO		
Tema 1:	NORMATIVA DE EDUCACION EN MEXICO	
	Subtema 1:	Marco normativo de la educación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	Referentes de política en formación continua
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 11-24,31-33,39,43,51-52,57-63
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
	Subtema 3:	Proyectos especiales para la formación continua en la educación básica
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s),

		sección(es), etc.
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
	Subtema 4:	Procesos de promoción y escalafón en la educación básica
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:	REFERENTES EDUCATIVOS PARA LA FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	Campos formativos de la educación básica
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 1,6,7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384_completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	Competencias docentes necesarias en los campos formativos
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Págs. 23-49
	Página Web
	http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo y Actualización Normativa		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000113-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar los instrumentos normativos vigentes en materia educativa, de presupuesto y administración pública que permiten el desarrollo de proyectos normativos para la formación continua de los colectivos docentes profesores de educación básica en servicio; 2. Participar en la propuesta para el establecimiento de un marco normativo que contribuya en la organización funcionamiento y evaluación de los Servicios de Formación Continua para los colectivos docentes y los profesores de educación básica en servicio; 3. Difundir las normas y procedimientos de evaluación y dictaminación a los programas y propuestas de actualización y capacitación para maestros en servicio, directivos y equipos técnico pedagógicos de educación inicial, especial y básica; 4. Analizar las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en sus distintos niveles y modalidades; y 5. Realizar las adecuaciones a las normas y mecanismos de análisis y dictaminación de programas de actualización permanente y capacitación en función de las valoraciones periódicas sobre la pertinencia y eficiencia de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología y Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ACTUALIZACION NORMATIVA		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO		
	Subtema 1:	El Sistema Educativo Mexicano: estructura organizativa, funciones y atribuciones	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	

		legales, definiciones o descripción
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Cap. I Art. 11 Cap. II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. III Principios Pedagógicos de la Articulación Curricular y Cap. IV Proyectos para la Articulación Curricular
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
Tema 2:	LA FORMACION CONTINUA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE PROFESORES EN MEXICO	
	Subtema 1:	Formación Inicial de Profesores
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Preescolar
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_prees_99/indexpreescolar.htm
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Primaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_prim_97/indexprimaria.htm

		Bibliografía	
		Licenciatura en Educación Secundaria	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular	
		Página Web	
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_secun_99/indexsecundaria.htm	
	Subtema 2:	La política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica	
		Bibliografía.	
		Secretaría de Educación Pública (SEP). Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, México, 2003 (Cuaderno de discusión 1.)	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Capítulo I y II	
		Página Web	
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/cuader/cuad1/cuad1.pdf	
Tema 3:	MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO Y EL NUEVO MODELO DE FORMACION CONTINUA		
	Subtema 1:	Lineamientos Generales	
		Bibliografía	
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Cap. 3.3 Marco normativo y documentos rectores	
		Página Web	
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf	
		Bibliografía	
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Texto completo	
		Página Web	
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf	
		Bibliografía	
		Criterios para la elaboración del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Texto completo	
		Página Web	
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/CriteriosPEFCSPMEBS2009.pdf	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Instrumentos de Evaluación		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000118-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México
Funciones principales	1. Integrar equipos de especialistas y profesionistas con base en su preparación académica y experiencia laboral como asesores externos para el proceso de construcción y diseño de los instrumentos de evaluación; 2. Supervisar y orientar las actividades desarrolladas por el personal externo en el proceso de construcción y diseño de los mecanismos e instrumentos de evaluación; 3. Proponer y dar seguimiento a elaboración de planes generales para exámenes nacionales específicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dirección general de formación continua; 4. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación; 5. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentante en los exámenes nacionales; 6. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación-Pedagogía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas : Química, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO		
	Subtema 1:	Marco normativo nacional en materia educativa: leyes, normas y reglamentación federal.	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Artículo 3.	
		Página Web	
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .	
		Bibliografía.	
		Ley General de Educación.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Cap. I Art. 11 Cap. II Arts. 12 y 14.	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .	

		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2:	Planes y programas de estudio de la educación básica.
		Bibliografía.
		Programa de Educación PREESCOLAR 2004
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I Fundamentos. Capítulo II Características del programa y Capítulo III Propósitos fundamentales.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
Tema 2:	NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo III El Sistema Nacional de Formación Continua
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/
	Subtema 2:	Formación continua
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx

		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Genenrales_de_Carrera_Magisterial
Tema 3:	LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	Referentes para la evaluación
		Bibliografía
		Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, SEP México 2003 (Cuaderno de discusión 1)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web

	Subtema 2:	Instrumentos de evaluación docente estandarizados.
		Bibliografía
		Airasan Peter W. La evaluación en el salón de clases. Edit. McGraw-Hill-SEP México 2002 (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo V. Evaluación del Desempeño y Capítulo VII.- Pruebas estandarizadas del aprovechamiento.
		Página Web

		Bibliografía
		Arnaut Alberto. El Sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP 2003 (Cuaderno de discusión No. 17)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web

	Subtema 3:	Características de las pruebas estandarizadas: validez y confiabilidad
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Acerca del INE
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx
		Bibliografía
		Casanova María Antonia. La Evaluación Educativa, México SEP 2000. (Biblioteca para la actualización del maestro) Reglamento interior de la SEP 2005.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Reglamento Interior de la SEP	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf	
	Subtema 4:	Análisis de Instrumentos de evaluación docente	
		Bibliografía	
		Prueba ENLACE Educación Básica	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Enlace en Educación Básica	
		Página Web	
		http://enlace.sep.gob.mx	
		http://enlacebasica.sep.gob.mx	
		Bibliografía	
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Evaluación	
		Página Web	
		http://www.pisa.sep.gob.mx	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación para Maestros de Educación Primaria		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000119-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y orientar las actividades desarrolladas por el personal externo en el proceso de construcción y diseño de los mecanismos e instrumentos de evaluación; 2. Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes Técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración de exámenes nacionales; 3. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentante en los exámenes nacionales de educación primaria; 4. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales; 5. Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación del personal de apoyo técnico pedagógico con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; y 6. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Psicología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística	

		Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA MAESTROS DE EDUCACION PRIMARIA		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	Marco Normativo Nacional en Materia Educativa: Leyes, Normas y Reglamentación Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Cap. I Art. 11 Cap. II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2:	Planes y programas de Estudio de la Educación Básica.
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
Tema 2	NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1	Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo III El Sistema Nacional de Formación Continua
		Página Web

		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
	Subtema 2	Formación continua
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 3:	LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	Referentes para la evaluación
		Bibliografía
		Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, SEP México 2003 (Cuaderno de discusión 1)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		
	Subtema 2 :	Procedimientos para la elaboración de exámenes estandarizados.
		Bibliografía
		Airasan Peter W. La evaluación en el salón de clases. Edit. McGraw-Hill-SEP México 2002 (Biblioteca para la actualización del maestro)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo V.- Evaluación del Desempeño y Capítulo VII.- Pruebas estandarizadas del aprovechamiento
		Página Web

		Bibliografía
		Arnaut Alberto. El Sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP 2003 (Cuaderno de discusión No. 17)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción

		Texto completo
		Página Web

	Subtema 3:	Procedimientos, criterios y enfoques para la elaboración de reactivos
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Acerca del INE
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx
		Bibliografía
		Casanova María Antonia. La Evaluación Educativa, México SEP 2000. (Biblioteca para la actualización del maestro) Reglamento interior de la SEP 2005.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Reglamento interior de la SEP
		Página Web

	Subtema 4:	Análisis de Instrumentos de evaluación docente
		Bibliografía
		Prueba ENLACE Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Enlace en Educación Básica
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx
		http://enlacebasica.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Evaluación
		Página Web
		http://www.pisa.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Logística		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000124-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar y atender los requerimientos para la ejecución de las actividades y programas nacionales de actualización permanente y capacitación para maestros en servicio; 2. Realizar la Coordinación Logística de Reuniones Nacionales con Autoridades Educativas Estatales, jornadas de trabajo y talleres nacionales promovidos por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio; 3. Proponer y operar procedimientos que permitan atender las necesidades que se presenten para el desarrollo de los procesos nacionales de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio; y 4. Registrar y controlar las solicitudes de apoyo académico y material planteadas a las		

	Autoridades Educativas Estatales responsables de promover la Actualización Permanente y Capacitación.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	
Tema 1:	MARCO NORMATIVO EN MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	Marco jurídico en materia educativa
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 33. Atribuciones de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1258_24-07-2007.pdf

		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos II Del Federalismo Educativo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Importancia para el desarrollo del país de los objetivos sectoriales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título I De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico de la Administración Pública Federal Título II De la Administración Pública Centralizada Capítulo I de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado Título III De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico de la Administración Pública Paraestatal
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1372_18-10-2007.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		TITULO SEGUNDO: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		TITULO PRIMERO, Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I, Disposiciones generales TITULO CUARTO, Responsabilidades y Sanciones, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema 2:	CONCEPTOS GENERALES DE LOGISTICA	
		Bibliografía
		LIBRO: CONCEPTO DE LOGISTICA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Concepto
		Página Web
		http://www.mailxmail.com/curso-concepto-logistica

Tema 3:	CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS		
		Bibliografía	
		Clasificador por objeto del gasto	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Servicios Personales Suministros y materiales	
		Página Web	
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf	
Tema 4:	PLANEACION		
		Bibliografía	
		LIBRO: SISTEMA DE PLANEACION PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Planeación Estratégica y Operativa Herramientas para la Planeación	
		Página Web	
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Evaluación del Proceso Pedagógico		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000137-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos para orientar las acciones estatales de evaluación de la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación básica; 2. Supervisar el diseño y elaboración de proyectos de seguimiento y evaluación a la aplicación de los contenidos de los planes y programas y de los métodos pedagógicos de la educación básica basados en la identificación de necesidades en campos específicos de la práctica educativa; 3. Participar en el análisis e interpretación de los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica; y 4. Integrar la identificación de necesidades de seguimiento y evaluación curricular en campos específicos de la práctica educativa, derivadas del análisis a los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología,	

		Psicología Experimental, Psicología Industrial.
Capacidades gerenciales		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas		1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultoría en el Sector Público.
Idiomas Extranjeros		No requerido.
Otros		Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EVALUACION DEL PROCESO PEDAGOGICO		
Tema 1:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	Normatividad institucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 3, 31.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 4, 10, 11, 13, 29, 30, 31.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública (2006) Acuerdo número 384 por el que se establece el plan y programas de estudio para la educación secundaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		I. Las finalidades de la Educación Básica; II. Perfil de Egreso de la Educación Básica; III. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo y IV. Características del Plan y de los Programas de Estudio.
		Página Web
		http://www.consejosconsultivos.sep.gob.mx/P%C3%A1gina%20Web/plantillas/documentos/acuerdo_384.html
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, México, 1992
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/anpm.pdf
Tema 2:	OPERACION Y DIAGNOSTICO LA EDUCACION SECUNDARIA EN MEXICO	
	Subtema 1:	Operación de la educación secundaria en México
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		I. Las finalidades de la educación básica; II. Perfil de egreso de la educación básica; III. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo y IV. Características del Plan y de los Programas de Estudio.
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/programas/2006/plan_estudios2006.pdf
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Angel (2003) El currículo, tensiones conceptuales y prácticas. México. CESU-UNAM. Vol. 5. Núm. 2.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Introducción; Currículo: problema conceptual o dimensión disciplinaria; Origen de la disciplina. Dos vertientes irreconciliables; La mundialización del campo del currículo y Tensión creciente de miradas.
		Página Web
		http://www.angeldiazbarriga.com/articulos/htm/2003_elcurriculo.htm
		Bibliografía
		de Alba, Alicia (1990) Currículum: crisis, mito y perspectivas. México. CESU-UNAM.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Crisis, Mito, Perspectivas.
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		García Cortés, Fernando (compilador) (2004), El currículum en la educación básica. Memoria del Tercer Encuentro Internacional de Educación, México, Santillana (Aula XXI, Número 20).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Lozano Andrade, Inés (2005) Los significados de los alumnos hacia la escuela secundaria en México. Revista Iberoamericana de Educación. Vol. 36. No. 9. OEI.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el artículo
		Página Web
		http://www.rieoei.org/deloslectores/1051Lozano.PDF
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe (2003), Construir competencias desde la escuela. Santiago de Chile, Dolen.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		2. Programas escolares y competencias.
		Página Web
		http://www.riic.unam.mx/01/02_Biblio/doc/29PERRENOUD-Philippe-cap2-Programas-escolares-y-competencias.pdf
		Bibliografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Perrenoud, Philipe (2000) Construir las competencias, ¿Es darle la espalda a los saberes?

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.um.es/ead/Red_U/m2/perrenoud.pdf
	Subtema 2:	Organización de la secundaria
		Bibliografía
		Quiroz Estrada, Rafael (2001). La educación secundaria en México al inicio del siglo XXI, Educación 200, Revista de educación moderna para una sociedad democrática, No. 70.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el artículo (pp. 21-31)
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Quiroz, R. y Weiss, E. (2005) Expansión de la educación secundaria en México. Logros y dificultades en eficiencia, calidad y equidad. París: Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación – UNESCO.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Balance y Perspectivas de la Reforma de la Educación Secundaria en México.
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Zorrilla, Margarita (2004) La educación secundaria en México: al filo de su Reforma. REICE, Revista Electrónica Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en la Educación, Vol. 2, Núm. 1.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ice.deusto.es/RINACE/reice/vol2n1/Zorrilla.pdf
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública (2008) Sistema Educativo de los Estados Unidos Mexicanos. Principales cifras. Ciclo Escolar, 2007-2008, México, SEP.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Introducción; Resumen SEN; Educación Secundaria. (Hacer énfasis en la revisión por grado, modalidad y servicio)
		Página Web
		http://dgpp.sep.gob.mx/Estadi/Principales_cifras_2007_2008.pdf
Tema 3:	LA EVALUACION DE PROCESOS EDUCATIVOS EN SECUNDARIA	
	Subtema 1:	Evaluación educativa
		Bibliografía
		Casanova, Ma. Antonia (1998) La evaluación educativa. México, Muralla-SEP (Biblioteca del normalista)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Evaluación: Concepto, tipología y objetivos (pp. 67-102)
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Casanova, Ma. Antonia (1998) La evaluación educativa. México, Muralla-SEP (Biblioteca del normalista)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción

		Reformar la evaluación para reformar la enseñanza (pp. 103-137)
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Galaburri, María Laura (2000) La enseñanza del lenguaje escrito. Un proceso de construcción, Buenos Aires, Novedades Educativas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		La evaluación del proyecto diseñado
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Angel (1984) Evaluación: Análisis de una noción. Revista Mexicana de sociología. Instituto de Investigaciones Sociales. UNAM. Enero-Marzo, Año XLVI, Núm. 1.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el artículo
		Página Web
		http://www.angeldiazbarriga.com/articulos/pdf/1984_evaluacion_analisis_nocion.pdf
	Subtema 2:	Procesos educativos en secundaria
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública (2006) Braslavsky, Cecilia, La educación secundaria en América Latina, prioridad de la agenda 2000, y Tenti fanfani, Emilio Culturas Juveniles y cultura escolar. Serie: Cuadernos de la Reforma.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/pdf/cuadernosdelareforma/SECUNDARIA_EN_AMERICA_LATINA.pdf
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Angel (2006) Las pruebas masivas. Análisis de sus diferencias técnicas. RMIE, abril-Junio, Vol. 11, Núm. 29.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento (pp. 583-615)
		Página Web
		http://www.angeldiazbarriga.com/articulos/pdf/2006_laspruebasmasivas.pdf
Tema 4:	ELABORACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	Planificación de proyectos didácticos
		Bibliografía
		Fandiño Cubillos, Graciela María (2007) El pensamiento del profesor sobre la planificación en el trabajo por proyectos. Universidad Pedagógica Nacional, Colombia. Colección tesis Doctorales.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		2. El trabajo por proyectos
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Galaburri, María Laura (2000) La enseñanza del lenguaje escrito. Un proceso de construcción, Buenos Aires, Novedades Educativas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción

		La planificación de proyectos
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Del Carmen, Luis, et al. (2004) La planificación didáctica. Barcelona, España, Graó.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		"Programación de aula, ¿para qué? Orientaciones didácticas para la planificación de la intervención docente en el aula"
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Antúñez, Serafí; et al. (2003) Del proyecto Educativo a la Programación de Aula. El qué, el cuándo y el cómo de los instrumentos de la planificación didáctica. 15a., Barcelona, GRAO.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Cuarta parte: la programación de las tareas del aula: un proceso contextual, dinámico y flexible (pp. 105-121)
		Página Web
		No disponible
	Subtema 2:	Proyectos pedagógicos
		Bibliografía
		Alfaro, Manuel (2005) La planificación por proyectos: sus potencialidades en el mejoramiento de la gestión institucional y de aula. Encuentro Educativo. Vol. 12 (2) mayo-agosto.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Páginas 124-133.
		Página Web
		http://www.serbi.luz.edu.ve/pdf/ed/v12n2/art_03.pdf
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública (2004) Renovación pedagógica y organizativa de las escuelas públicas de educación secundaria. Proyecto de innovación e investigación. SEB-DGIE
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		3. ¿Por qué un proyecto de innovación e investigación?
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/gestionescolar/gestion.pdf
		Bibliografía
		Antúñez, Serafí; et al. (2003) Del proyecto Educativo a la Programación de Aula. El qué, el cuándo y el cómo de los instrumentos de la planificación didáctica. 15a., Barcelona, GRAO.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Tercera parte: El proyecto curricular del Centro, el currículum en manos del profesional (pp. 71-104)
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Perña Brand, Jaime (1996) Dirección y gestión de proyectos. 2a. Madrid, Díaz de Santos Editorial.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		1, 2, 5, 6 y 14.
		Página Web

	No disponible
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión.

	La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 27 de enero al 11 de febrero de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	27 de enero 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de enero al 11 de febrero de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de enero al 11 de febrero de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 12 de febrero 26 de marzo de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 12 de febrero 26 de marzo de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 12 de febrero 26 de marzo de 2010
	Etapas IV: Entrevista*	Del 12 de febrero 26 de marzo de 2010
	Etapas V: Determinación *	Del 12 de febrero 26 de marzo de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno	

	natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- Opción ingreso SPC.- Temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto

	sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo

	opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el 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 calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: - Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. - A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. - Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. - Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las

	evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar

	la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx .
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	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la

	presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con las extensión: 59644, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.