

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa provocada por el huracán Alex, el día 1 de julio de 2010 en 2 municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa provocada por el impacto e incidencia del huracán Alex, los días 30 de junio y 1 de julio de 2010 en 10 municipios del Estado de Nuevo León

Declaratoria de Emergencia para el Municipio de Catorce del Estado de San Luis Potosí, por la ocurrencia de lluvia severa el día 3 de julio de 2010

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

SECRETARIA DE ENERGIA

Resolución por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano aplicable durante julio de 2010, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 30 de junio de 2010

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución mediante la cual se comunica al público en general el cambio de plaza autorizado a la ciudadana María Marcela Gómez Plata, quien actuaba como corredor público número 5 en la plaza del Estado de Morelos

Resolución por la que se otorga licencia para continuar separado de sus funciones al ciudadano Ignacio González González, como corredor público número 1 en la plaza del Estado de Querétaro

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-069-SCT3-2010, Que establece el uso del sistema de anticollisión de a bordo (ACAS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Oficio-Circular INDAUTOR-08 mediante el cual se dan a conocer modificaciones a diez formatos para realizar trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua

Modificación de los numerales 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.4.1 del apartado 5 de Especificaciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA1-2006, Salud ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes, publicada el 4 de agosto de 2008

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Resolución que declara como terreno nacional el predio Agros, expediente número 739051, Municipio de San Luis Río Colorado, Son.

Resolución que declara como terreno nacional el predio Grecia, expediente número 739052, Municipio de San Luis Río Colorado, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Terminal de Providencia, con una superficie aproximada de 3,839-79-72.24 hectáreas, Municipio de Mazapil, Zac.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 65, con una superficie aproximada de 98-81-38.918 hectáreas, Municipio de Las Choapas, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Tesoro, con una superficie aproximada de 438-20-00 hectáreas, Municipio de Minatitlán, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado 307, con una superficie aproximada de 40-00-00 hectáreas, Municipio de Las Choapas, Ver.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 176-00-00 hectáreas, Municipio de Tlanchinol, Hgo.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Estanque de Constancio, con una superficie aproximada de 7-00-00 hectáreas, Municipio de Bustamante, Tamps.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Potreros, con una superficie aproximada de 2-88-67.50 hectáreas, Municipio de Palmillas, Tamps.

SECRETARIA DE TURISMO

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

INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

AVISOS

Judiciales y generales

SEGUNDA SECCION

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa provocada por el huracán Alex, el día 1 de julio de 2010 en 2 municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; numeral 3, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN); y el artículo 9 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio sin número y recibido en la Coordinación General de Protección Civil el día 2 de julio de 2010, el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, Profr. Humberto Moreira Valdés, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la Coordinación General de Protección Civil, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Abasolo, Acuña, Allende, Arteaga, Candela, Castaños, Cuatrociénegas, Escobedo, Francisco I. Madero, Frontera, General Cepeda, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Juárez, Lamadrid, Matamoros, Monclova, Morelos, Múzquiz, Nadadores, Nava, Ocampo, Parras, Piedras Negras, Progreso, Ramos Arizpe, Sabinas, Sacramento, Saltillo, San Buenaventura, San Juan de Sabinas, San Pedro, Sierra Mojada, Torreón, Viesca, Villa Unión y Zaragoza, por la ocurrencia de lluvias severas ocurridas los días 29 y 30 de junio y 1o. de julio de 2010, originadas por el huracán "Alex".

Que mediante oficio número CGPC/801/2010, de fecha 3 de julio de 2010, la Coordinación General de Protección Civil, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva, solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), respecto de su procedencia.

Que mediante oficio número BOO.- 1507 de fecha 7 de julio de 2010, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: conforme con el resultado del análisis efectuado de la información hidrológica, meteorológica y normatividad vigente, en opinión de la Comisión Nacional del Agua, es procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Castaños y General Cepeda del Estado de Coahuila de Zaragoza por la ocurrencia de lluvia severa provocada por el huracán "Alex" el día 1o. de julio de 2010.

Con base en lo anterior se procede en este acto a emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA PROVOCADA POR EL HURACAN "ALEX", EL DIA 1o. DE JULIO DE 2010 EN 2 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los Municipios de Castaños y General Cepeda del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Coahuila de Zaragoza, pueda acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a siete de julio de dos mil diez.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil, lo firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales, **Rubem Hofliger Topete.-** Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa provocada por el impacto e incidencia del huracán Alex, los días 30 de junio y 1 de julio de 2010 en 10 municipios del Estado de Nuevo León.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; numeral 3, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN); y el artículo 9 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio No. 198-A/2010, de fecha 1 de julio de 2010, el Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, Lic. Rodrigo Medina de la Cruz, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la Coordinación General de Protección Civil, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Abasolo, Agualeguas, Los Aldamas, Allende, Anáhuac, Apodaca, Aramberri, Bustamante, Cadereyta Jiménez, Carmen, Cerralvo, Ciénega de Flores, China, Doctor Arroyo, Doctor Coss, Doctor González, Galeana, García, San Pedro Garza García, General Bravo, General Escobedo, General Terán, General Treviño, General Zaragoza, General Zuazua, Guadalupe, Los Herreras, Higuera, Hualahuises, Iturbide, Juárez, Lampazos de Naranjo, Linares, Marín, Melchor Ocampo, Mier y Noriega, Mina, Montemorelos, Monterrey, Parás, Pesquería, Los Ramones, Rayones, Sabinas Hidalgo, Salinas Victoria, San Nicolás de los Garza, Hidalgo, Santa Catarina, Santiago, Vallecillo y Villaldama del Estado de Nuevo León, por la presencia de lluvias severas, inundaciones y fuertes vientos ocasionados por el Huracán Alex los días 29 y 30 de junio, y 1o. de julio de 2010.

Que mediante oficio número CGPC/797/2010, de fecha 1 de julio de 2010, la Coordinación General de Protección Civil, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva, solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), respecto de su procedencia.

Que mediante oficio número BOO.- 1512 de fecha 7 de julio de 2010, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: conforme con el resultado del análisis efectuado de la información hidrológica, meteorológica y normatividad vigente, se considera procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Salinas Victoria, Carmen, Abasolo, Juárez, Lampazos de Naranjo, General Terán, Allende, Sabinas Hidalgo, General Bravo e Higuera del Estado de Nuevo León por la ocurrencia de lluvia severa provocada por el impacto e incidencia del huracán "Alex" los días 30 de junio de 1o. de julio de 2010.

Con base en lo anterior se procede en este acto a emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA PROVOCADA POR EL IMPACTO E INCIDENCIA DEL HURACAN "ALEX", LOS DIAS 30 DE JUNIO Y 1o. DE JULIO DE 2010 EN 10 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEON

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los Municipios de Salinas Victoria, Carmen, Abasolo, Juárez, Lampazos de Naranjo, General Terán, Allende, Sabinas Hidalgo, General Bravo e Higuera del Estado de Nuevo León.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Nuevo León, pueda acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a siete de julio de dos mil diez.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil, lo firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales, **Rubem Hofliger Topete**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia para el Municipio de Catorce del Estado de San Luis Potosí, por la ocurrencia de lluvia severa el día 3 de julio de 2010.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; numeral 3, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN); y el artículo 9 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio No. SGG/0493/2010, de fecha 6 de julio de 2010, el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, Dr. Fernando Toranzo Fernández, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la Coordinación General de Protección Civil, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para el Municipio de Real de Catorce, por la presencia de las lluvias que se han presentado durante los días 3, 4 y 5 de julio del año en curso.

Que mediante oficio número CGPC/825/2010, de fecha 6 de julio de 2010, la Coordinación General de Protección Civil, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva, solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), respecto de su procedencia.

Que mediante oficio número BOO.- 1520 de fecha 8 de julio de 2010, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: de acuerdo al análisis de la información y a la normatividad vigente, en opinión de la Comisión Nacional del Agua, es procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para el Municipio de Catorce del Estado de San Luis Potosí, por la ocurrencia de lluvia severa el día 3 de julio de 2010.

Con base en lo anterior se procede en este acto a emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA PARA EL MUNICIPIO DE CATORCE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA EL DIA 3 DE JULIO DE 2010

Artículo 1o.- Se declara en emergencia al Municipio de Catorce del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de San Luis Potosí, pueda acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a ocho de julio de dos mil diez.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil, lo firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales, **Rubem Hofliger Topete.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO Y, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR LOS CC. ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, T.C.C. LUIS ARMANDO DIAZ Y EL LIC. JOSE ANTONIO RAMIREZ GOMEZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y SECRETARIO DE FINANZAS, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 21, FRACCION II, SEGUNDO PARRAFO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

- I. De conformidad con el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la "Secretaría" constituyó un fideicomiso público denominado Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), con el objeto de compensar la disminución en el monto de la recaudación federal participable con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate.
- II. En términos de lo previsto en los artículos 19, fracción IV, tercer párrafo y 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH, la compensación con los recursos del FEIEF referida en el antecedente anterior, se realizará de acuerdo con las reglas de operación que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.
- III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas" (Reglas de Operación), las cuales prevén que:
 1. Durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la "Secretaría", en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar compensaciones provisionales a cuenta del monto anual que corresponda compensar a las entidades federativas cuando dicha recaudación sea inferior a la estimada en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH y 12-A de su Reglamento.
 2. Cuando las cantidades entregadas mediante las compensaciones provisionales sean superiores a la determinación anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, las entidades federativas deberán realizar el reintegro de los recursos que corresponda al FEIEF, sin carga financiera, a partir del mes siguiente a aquél en el que se les comunique el monto respectivo de dicho reintegro.
 3. Para llevar a cabo el reintegro indicado en el antecedente anterior, la "Secretaría" suscribirá un convenio con las entidades federativas, con fundamento en el artículo 9o., cuarto párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales trimestrales y las cantidades relativas al monto anual que les corresponde por el FEIEF que se determine para el ejercicio fiscal respectivo.

DECLARACIONES

- I. **DECLARA LA "SECRETARIA", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, QUE:**
 1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo la proyección y el cálculo de los egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública Federal Paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.

3. Su representante cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4o. y 6o., fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. DECLARA LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1. En términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación según los principios de la Ley Fundamental, y lo establecido por la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
2. Sus representantes, los CC. Ing. Narciso Agúndez Montaña, T.C.C. Luis Armando Díaz y el Lic. José Antonio Ramírez Gómez, en su carácter de Gobernador, Secretario General de Gobierno y Secretario de Finanzas de la “Entidad Federativa” respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio en términos de lo establecido en los artículos 1 y 79 fracciones I, XXIX y XLVII, y 81 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 3, 8, 16 fracciones I y II, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones locales aplicables.

En virtud de lo anterior, la “Secretaría” y la “Entidad Federativa”, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH; 12-A de su Reglamento, y; 9o., cuarto párrafo de la LCF, y la regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los artículos 1 y 79 fracciones I, XXIX y XLVII, y 81 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 3, 8, 16 fracciones I y II, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los recursos del FEIEF que se hayan entregado a la “Entidad Federativa” —derivado de la disminución en el monto de las participaciones en ingresos federales vinculadas a la recaudación federal participable, con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo— por concepto de compensaciones provisionales trimestrales y la determinación del monto anual definitivo que tenga derecho a recibir la “Entidad Federativa” del FEIEF, en términos de los artículos 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH y 12-A de su Reglamento, y la regla Novena, fracción I, segundo párrafo de las Reglas de Operación, según se trate.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos del FEIEF que la “Secretaría” entregue a la “Entidad Federativa” resultaren superiores a la determinación del monto anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, de conformidad con lo señalado en la cláusula primera del presente instrumento, las partes convienen en que, en los términos del artículo 9o., cuarto párrafo de la LCF, el monto de la diferencia que resulte a cargo de la “Entidad Federativa” se compensará contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, para su reintegro al FEIEF, en el mes siguiente a aquél en el que se comunique a la “Entidad Federativa” el monto de dicho reintegro.

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados a la “Entidad Federativa” en términos de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “Secretaría”, a través del FEIEF, entregará a la “Entidad Federativa” la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el órgano de difusión oficial de la “Entidad Federativa” y en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta en tanto se encuentren vigentes las disposiciones federales que fundamentan su aplicación o se suscriba instrumento jurídico o convenio que sustituya al presente.

México, D.F., a 26 de abril de 2010.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional, **Narciso Agúndez Montaña**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Luis Armando Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez**.- Rúbrica.

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO Y, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR LOS CC. MARIO ANGUIANO MORENO, J. JESUS OROZCO ALFARO Y FRANCISCO MANUEL OSORIO CRUZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y SECRETARIO DE FINANZAS, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 21, FRACCION II, SEGUNDO PARRAFO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

- I. De conformidad con el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la "Secretaría" constituyó un fideicomiso público denominado Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), con el objeto de compensar la disminución en el monto de la recaudación federal participable con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate.
- II. En términos de lo previsto en los artículos 19, fracción IV, tercer párrafo y 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH, la compensación con los recursos del FEIEF referida en el antecedente anterior, se realizará de acuerdo con las reglas de operación que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.
- III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas" (Reglas de Operación), las cuales prevén que:
 1. Durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la "Secretaría", en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar compensaciones provisionales a cuenta del monto anual que corresponda compensar a las entidades federativas cuando dicha recaudación sea inferior a la estimada en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH y 12-A de su Reglamento.
 2. Cuando las cantidades entregadas mediante las compensaciones provisionales sean superiores a la determinación anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, las entidades federativas deberán realizar el reintegro de los recursos que corresponda al FEIEF, sin carga financiera, a partir del mes siguiente a aquél en el que se les comunique el monto respectivo de dicho reintegro.
 3. Para llevar a cabo el reintegro indicado en el antecedente anterior, la "Secretaría" suscribirá un convenio con las entidades federativas, con fundamento en el artículo 9o., cuarto párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales trimestrales y las cantidades relativas al monto anual que les corresponde por el FEIEF que se determine para el ejercicio fiscal respectivo.

DECLARACIONES

- I. **DECLARA LA "SECRETARIA", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, QUE:**
 1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo la proyección y el cálculo de los egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública Federal Paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.

3. Su representante cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4o. y 6o., fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. DECLARA LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1. En términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación según los principios de la Ley Fundamental, y lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
2. Sus representantes, los CC. Mario Anguiano Moreno, J. Jesús Orozco Alfaro y Francisco Manuel Osorio Cruz, en su carácter de Gobernador de la “Entidad Federativa”, Secretario General de Gobierno y Secretario de Finanzas, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio en términos de lo establecido en los artículos 58, fracciones I y XLII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; artículos 1, 3, 19, 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; artículos 4, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; artículos 5 y 6, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones locales aplicables.

En virtud de lo anterior, la “Secretaría” y la “Entidad Federativa”, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH; 12-A de su Reglamento, y; 9o., cuarto párrafo de la LCF, y la regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los artículos 21, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los recursos del FEIEF que se hayan entregado a la “Entidad Federativa” —derivado de la disminución en el monto de las participaciones en ingresos federales vinculadas a la recaudación federal participable, con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo— por concepto de compensaciones provisionales trimestrales y la determinación del monto anual definitivo que tenga derecho a recibir la “Entidad Federativa” del FEIEF, en términos de los artículos 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH y 12-A de su Reglamento, y la regla Novena, fracción I, segundo párrafo de las Reglas de Operación, según se trate.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos del FEIEF que la “Secretaría” entregue a la “Entidad Federativa” resultaren superiores a la determinación del monto anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, de conformidad con lo señalado en la cláusula primera del presente instrumento, las partes convienen en que, en los términos del artículo 9o., cuarto párrafo de la LCF, el monto de la diferencia que resulte a cargo de la “Entidad Federativa” se compensará contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, para su reintegro al FEIEF, en el mes siguiente a aquél en el que se comunique a la “Entidad Federativa” el monto de dicho reintegro.

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados a la “Entidad Federativa” en términos de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “Secretaría”, a través del FEIEF, entregará a la “Entidad Federativa” la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el órgano de difusión oficial de la “Entidad Federativa” y en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta en tanto se encuentren vigentes las disposiciones federales que fundamentan su aplicación o se suscriba instrumento jurídico o convenio que sustituya al presente.

México, D.F., a 19 de abril de 2010.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional, **Mario Anguiano Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **J. Jesús Orozco Alfaro**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Francisco Manuel Osorio Cruz**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

RESOLUCION por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano aplicable durante julio de 2010, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 30 de junio de 2010.

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

RESOLUCION Núm. RES/180/2010

RESOLUCION POR LA QUE SE ESTABLECE LA METODOLOGIA DEL PRECIO MAXIMO DEL GAS LICUADO DE PETROLEO OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO APLICABLE DURANTE JULIO DE 2010, CONFORME AL DECRETO DEL EJECUTIVO FEDERAL PUBLICADO EL 30 DE JUNIO DE 2010 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

RESULTANDO

Primero. Que, con fecha 1 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Directiva sobre la determinación del precio límite superior del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano, DIR-GLP-001-2008 (la Directiva) expedida por esta Comisión Reguladora de Energía (la Comisión).

Segundo. Que, dado el impacto que el precio del gas licuado de petróleo ha tenido en los últimos años, el Ejecutivo Federal ha venido sujetando dicho combustible a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales mediante decretos publicados en el DOF, de los cuales el último corresponde al "Decreto que modifica y amplía la vigencia hasta el 30 de junio de 2010, del diverso por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado el 1 de enero de 2010", publicado el 31 de mayo de 2010, y

Tercero. Que, con fundamento, entre otras disposiciones jurídicas, en el artículo 1o., cuarto párrafo, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Energía, con fecha 30 de junio de 2010, publicó en el DOF el "Decreto que modifica y amplía la vigencia hasta el 31 de julio de 2010, del diverso por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado el 1 de enero de 2010." (el Decreto del 30 de junio de 2010).

CONSIDERANDO

Primero. Que la sección de Considerandos del Decreto del 30 de junio de 2010 establece, entre otros argumentos, los siguientes:

Que las bases para señalar precios máximos a los artículos, materias o productos que se consideren necesarios para la economía nacional o el consumo popular se fijarán en las leyes respectivas, en términos del artículo 28 constitucional;

Que el gas licuado de petróleo es un insumo que se utiliza en aproximadamente 8 de cada 10 hogares mexicanos para satisfacer las necesidades básicas de las familias, lo que lo hace un producto de consumo popular;

Que dado el impacto que el precio del gas licuado de petróleo ha tenido en los últimos años, el Ejecutivo Federal ha venido sujetando dicho combustible a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales mediante diversos decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, siendo el último de ellos el publicado en dicho órgano de difusión el 31 de mayo de 2010;

Que el artículo 1o., cuarto párrafo, de la 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, establece que por razones de interés público y cuando se considere necesario evitar aumentos desproporcionados en el precio al usuario final, el Ejecutivo Federal fijará los precios máximos al usuario final y de venta de primera mano del gas licuado de petróleo, sin que se requiera trámite o requisito adicional alguno;

Que México enfrenta un entorno económico difícil, lo cual aunado a la volatilidad de los precios del mercado de los energéticos que se han presentado, podría afectar significativamente el bienestar de los hogares mexicanos;

Que a fin de satisfacer una necesidad colectiva, se considera de interés público seguir moderando el efecto de la volatilidad del precio del referido producto en la economía de las familias mexicanas, por lo que resulta necesario que el Ejecutivo Federal continúe ejerciendo la facultad prevista en el artículo 1o., cuarto párrafo, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010;

Que para cumplir con el propósito señalado en el párrafo anterior, es conveniente establecer precios máximos del gas licuado de petróleo al usuario final que resulten en un precio promedio ponderado nacional al público de 8.38 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, [...]

Segundo. Que, con base en lo anterior, y en términos del Artículo Único del Decreto del 30 de junio de 2010, se reforman el Artículo Primero, fracciones III y IV, y Transitorio Único del Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado en el DOF el 1 de enero de 2010, y reformado mediante los diversos publicados en el mismo órgano informativo el 29 de enero, 26 de febrero, 31 de marzo, 30 de abril y 31 de mayo de 2010, para quedar como sigue:

“ARTICULO PRIMERO.- ...

I. ...

II. ...

III. Petróleos Mexicanos, con base en la metodología a que se refiere la fracción anterior, calculará los precios máximos del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano, de manera que al considerarlos dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final se alcance el objetivo de 8.38 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado, en el precio promedio ponderado nacional al público.

IV. La Secretaría de Economía fijará los precios máximos de venta del gas licuado de petróleo al usuario final de manera tal que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 8.38 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, conforme a la política que determine sobre los elementos que integran el precio al usuario final.

...

UNICO.- La vigencia del presente Decreto concluirá el 31 de julio de 2010.”

Tercero. Que la determinación de los precios de gas LP de conformidad con lo establecido anteriormente será aplicable durante julio de 2010, y

Cuarto. Que esta Comisión es la autoridad facultada conforme a la Ley de la Comisión Reguladora para establecer el precio máximo del gas LP objeto de venta de primera mano (precio de vpm), de conformidad con el Artículo 3, fracción XXII, de dicha Ley.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, fracción I, inciso e), de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo de Petróleo; 3, fracción XXII, 4 y 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, 1, cuarto párrafo, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, y el “Decreto que modifica y amplía la vigencia hasta el 30 de junio de 2010, del diverso por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado el 1 de enero de 2010”, esta Comisión:

RESUELVE

Primero. Durante julio de 2010, Pemex-Gas y Petroquímica Básica calculará los precios máximos del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano de tal manera que:

- I.** Al considerarlos dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final de dicho mes se obtenga que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 8.38 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, y
- II.** Para el cálculo a que se refiere la fracción I anterior, Pemex-Gas y Petroquímica Básica estimará los precios máximos de venta al usuario final de acuerdo con la política vigente para determinar los elementos que integran dichos precios.

Segundo. Para julio de 2010, queda sin efectos la Directiva sobre la determinación del precio límite superior del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano, DIR-GLP-001-2008.

Tercero. Pemex-Gas y Petroquímica Básica presentará a la Comisión, dentro de los primeros 10 días hábiles de julio de 2010, el procedimiento de cálculo y los valores utilizados, así como el sustento de los mismos, empleados en la metodología a que se refiere el Resolutivo Primero anterior.

Cuarto. Notifíquese la presente Resolución a Pemex-Gas y Petroquímica Básica, y hágase de su conocimiento que contra el presente acto administrativo podrá interponerse el recurso de reconsideración que prevé el artículo 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en Horacio 1750, colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

Quinto. Publíquese esta Resolución en el Diario Oficial de la Federación e inscribáse en el registro a que se refiere la fracción XVI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía bajo el número RES/180/2010.

México, Distrito Federal, a 30 de junio de 2010.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano.**- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro, Rubén F. Flores García, Israel Hurtado Acosta, Noé Navarrete González.**- Rúbricas.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION mediante la cual se comunica al público en general el cambio de plaza autorizado a la ciudadana María Marcela Gómez Plata, quien actuaba como corredor público número 5 en la plaza del Estado de Morelos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normatividad Mercantil.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normatividad Mercantil, con motivo de la solicitud presentada por la licenciada María Marcela Gómez Plata, Corredor Público número 5 en la plaza de Morelos, mediante la cual solicitó autorización de cambio de plaza y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 20, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, da a conocer la siguiente resolución:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículo 1o., 2o., 3o., fracciones III y VI y 5o. segundo párrafo de la Ley Federal de Correduría Pública; 1o. y 22 de su reglamento y 20, fracciones XV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, se hace del conocimiento al público en general el cambio de plaza autorizado a la Licenciada María Marcela Gómez Plata, quien ejercía como Corredor Público número 5 en la plaza del Estado de Morelos y quien se habilitará como Corredor Público en la Plaza del Distrito Federal. Por lo anterior, se les informa que su sello oficial, el archivo de actas y pólizas que generó durante el ejercicio de sus funciones, índice, así como sus libros de registro autorizados, quedan bajo la guarda y custodia del Archivo General de Correduría Pública a cargo de la Secretaría de Economía quien lo administra a través de su Dirección General de Normatividad Mercantil, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1940, 1er. Piso, Colonia Florida, código postal 01030, Delegación Alvaro Obregón, Distrito Federal. La persona antes señalada deberá cumplir los requisitos señalados en el artículo 12 de la Ley Federal de Correduría Pública para ser habilitada; hasta en tanto no cumpla con dichos requisitos, no podrá ostentarse ni ejercer funciones de Corredor Público."

Atentamente

México, D.F., a 2 de julio de 2010.- El Director General, **Jan Roberto Boker Regens.**- Rúbrica.

RESOLUCION por la que se otorga licencia para continuar separado de sus funciones al ciudadano Ignacio González González, como corredor público número 1 en la plaza del Estado de Querétaro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normatividad Mercantil.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, con fundamento en el artículo 20 fracción XV del Reglamento Interior de esta dependencia, en respuesta a la petición del licenciado Ignacio González González, Corredor Público número 1 en la plaza de Querétaro, en la que solicita licencia para continuar separado de sus funciones como Corredor Público, da a conocer la siguiente resolución:

Con fundamento en los artículos 15, fracción VIII, de la Ley Federal de Correduría Pública, 64 de su Reglamento, así como 20, fracción XV del Reglamento Interior de esta dependencia, la Secretaría de Economía ha resuelto otorgarle licencia para continuar separado del ejercicio de sus funciones como Corredor Público número 1 en la Plaza del Estado de Querétaro, por seis años contados a partir del 13 de agosto de 2010, siendo ésta renunciante conforme lo señala la citada ley.

En razón de lo anterior, el sello oficial a su cargo continuará bajo la guarda y custodia del Colegio de Corredores Públicos del Estado de Querétaro, Asociación Civil, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública. Asimismo, el archivo de pólizas y actas, libros de registro autorizados e índice respectivo permanecerá bajo la guarda y custodia del licenciado Carlos Uriel Márquez Ambrosi, Corredor Público número 2 de la Plaza del Estado de Querétaro, con quien tiene celebrado Convenio de Suplencia, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 59 y 60 del mencionado Reglamento.

México, D.F., a 1 de julio de 2010.- El Director General, **Jan Roberto Boker Regens.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-069-SCT3-2010, Que establece el uso del sistema de anticolidión de a bordo (ACAS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características.

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

HUMBERTO TREVIÑO LANDOIS, Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 36 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,¹ 38 fracción II, 40 fracciones I, III y XVI, 41, 45, 47 fracción I y IV y 73 al 75 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 4, 6 fracción III y párrafo final, 7 fracciones I, V y VI, 7 bis fracciones IV y VII, 17, 32, 35 y 79 de la Ley de Aviación Civil; 28, 33 y 80 al 82 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 34 fracción III, 116 fracciones III, VIII, IX y X, 127 y 133 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil; 2 fracciones III y XVI, 6 fracción XIII y 21 fracciones XIII, XV, XXVI y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y demás disposiciones aplicables, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-069-SCT3-2010, aprobado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo el día 24 de marzo de 2010 y el cual establece el uso del sistema de anticolidión de a bordo (ACAS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características.

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se publica a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, en sus oficinas correspondientes, sitas en Providencia número 807, 3er. piso, colonia Del Valle, código postal 03100, México, Distrito Federal, teléfono 50 11 64 08, fax 55 23 62 75 o al correo electrónico acanogal@sct.gob.mx.

Durante el plazo mencionado, los análisis que sirvieron de base para la elaboración del Proyecto de Norma Oficial Mexicana en cuestión y la Manifestación de Impacto Regulatorio, estarán a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité antes señalado.

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-069-SCT3-2010, QUE ESTABLECE EL USO DEL SISTEMA DE ANTICOLIDION DE A BORDO (ACAS) EN AERONAVES DE ALA FIJA QUE OPEREN EN ESPACIO AEREO MEXICANO, ASI COMO SUS CARACTERISTICAS

PREFACIO

La Ley de Aviación Civil establece las atribuciones que tiene la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de aviación civil, entre las cuales se encuentra el expedir normas oficiales mexicanas y demás disposiciones administrativas;

La Ley de Aviación Civil establece que en la prestación de los servicios de transporte aéreo se deben adoptar las medidas necesarias para garantizar las condiciones máximas de seguridad de la aeronave y de su operación, a fin de proteger la integridad física de los usuarios y de sus bienes, así como la de terceros, para lo cual atribuye a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes la facultad de exigir a los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos que cumplan con ciertos requisitos, con el fin de mantener los niveles de seguridad señalados;

La Ley de Aviación Civil establece que los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, en el caso del servicio de transporte aéreo privado no comercial, los propietarios o poseedores de aeronaves, deben proveerse de equipos técnicos necesarios para la prevención de accidentes e incidentes aéreos;

La Ley de Aviación Civil señala que la navegación aérea en el espacio aéreo sobre territorio nacional se rige, además de por lo previsto en dicha ley, por los tratados en los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte, siendo el caso que México es signatario del Convenio sobre Aviación Civil Internacional celebrado en la ciudad de Chicago, Illinois, Estados Unidos de América en 1944, en cuyos Anexos 6 y 10 se establecen los aviones que deben estar equipados con un sistema de anticolidión de a bordo (ACAS II);

Las operaciones aeronáuticas deben regularse de forma estricta y rápida mediante normas oficiales mexicanas de aplicación obligatoria, a fin de garantizar la seguridad de las aeronaves y de su tripulación y pasajeros;

El disponer de una norma que establezca el uso del ACAS en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características, garantiza la seguridad de las aeronaves, así como de su operación y, con ello, la seguridad de las personas, evitando daños irreparables o irreversibles a las mismas, ya que el ACAS es un sistema de a bordo que funciona independientemente de los sistemas en tierra del control de tránsito aéreo, y está diseñado para actuar como respaldo a la técnica de ver y evadir, utilizada por los pilotos, ayudándoles a prevenir y evitar colisiones entre aeronaves, así como, mantener un vuelo seguro para la prevención de accidentes e incidentes aéreos.

En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Dirección General de Aeronáutica Civil.

Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL.

Escuela Superior de Ingeniería, Mecánica y Eléctrica-Unidad Ticomán.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Dirección General de Servicios Aéreos.

COLEGIO DE INGENIEROS MEXICANOS EN AERONAUTICA, A.C.

COLEGIO DE PILOTOS AVIADORES DE MEXICO, A.C.

CAMARA NACIONAL DE AEROTRANSPORTES, A.C.

FEDERACION DE ASOCIACIONES DE PILOTOS Y PROPIETARIOS DE AVIONES AGRICOLAS DE LA REPUBLICA MEXICANA, A.C.

ASOCIACION DE INGENIEROS EN AERONAUTICA, A.C.

AEROENLACES NACIONALES S.A. DE C.V.

AEROLITORAL, S.A. DE C.V.

AEROVIAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

CONCESIONARIA VUELA COMPAÑIA DE AVIACION S.A. DE C.V.

SERVICIOS AERONAUTICOS Z, S.A. DE C.V.

TRANSPORTES AEROMAR, S.A. DE C.V.

INDICE

1. Introducción
2. Objetivo y campo de aplicación
3. Referencias
4. Definiciones y abreviaturas
5. Disposiciones generales
6. Sistema para evitar colisiones en el aire
7. Grado de concordancia con normas y lineamientos internacionales y con las normas mexicanas tomadas como base para su elaboración
8. Bibliografía
9. Observancia de esta Norma
10. De la evaluación de la conformidad
11. Vigencia

Apéndice "A" Normativo-"Formato de reporte de eventos ACAS"

Apéndice "B" Normativo-"Solicitud para certificar la instalación del equipo"

1. Introducción

La Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), a través del Grupo SICASP (SSR IMPROVEMENTS AND COLLISION AVOIDANCE SYSTEMS PANEL) inició estudios pertinentes para el diseño de un Sistema de Anticolisión de a Bordo (ACAS) que permitiera el funcionamiento de manera independiente a los sistemas de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS), para evitar colisiones entre aeronaves y que además actuara como respaldo a la técnica utilizada por los pilotos de "Ver y Evadir", para prevenir y evitar posibles conflictos entre aeronaves. Desde entonces, algunas compañías dedicadas al diseño y fabricación de equipos de navegación para aeronaves, se dieron a la tarea de diseñar y fabricar este sistema, apegándose a las recomendaciones del SICASP, y ponerlo a prueba para su probable aceptación por parte de la OACI.

El ACAS es un sistema de a bordo que funciona independientemente de los sistemas de tierra del control de tránsito aéreo, y está diseñado para actuar como respaldo a la técnica de ver y evadir, utilizada por los pilotos, ayudándoles a prevenir y evitar posibles conflictos entre aeronaves dotadas de transpondedores SSR.

El ACAS II proporciona Aviso de Tráfico (TA) y Aviso de Resolución (RA), recomendando acciones de evasión en dirección vertical para evadir el tránsito en conflicto. Además del azimuth y la distancia, indica la diferencia de altitud de la aeronave intrusa en cientos de pies.

Finalmente, la OACI, en la enmienda 22 al Anexo 6 parte 1 adoptada el 19 de febrero de 1996, emite las normas y métodos recomendados para la utilización del ACAS, llamado así por esta Organización.

2. Objetivo y campo de aplicación

La presente Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer el uso del ACAS en aeronaves de ala fija al servicio de concesionarios, permisionarios y operadores aéreos que vuelen sobre espacio aéreo mexicano, indicando los procedimientos de operación que deben seguir con este sistema, así como los criterios y especificaciones para su instalación y operación.

3. Referencias

No existen normas oficiales mexicanas o normas mexicanas que sean indispensables consultar para la aplicación de la presente Norma Oficial Mexicana.

4. Definiciones y abreviaturas

Para los efectos de la presente Norma Oficial Mexicana se consideran las siguientes definiciones y abreviaturas:

4.1. Accidente: Todo suceso por el que se cause la muerte o lesiones graves a personas a bordo de la aeronave o bien, se ocasionen daños o roturas estructurales a la aeronave, o por el que la aeronave desaparezca o se encuentre en un lugar inaccesible.

4.2. ACAS: Sistema de anticolisión de a bordo (Airborne Collision Avoidance System). Sistema de una aeronave basado en señales de Transpondedor del Radar Secundario de Vigilancia (SSR), que funciona independientemente del equipo instalado en tierra, para proporcionar aviso al piloto sobre posibles conflictos entre aeronaves dotadas de transpondedores SSR.

Nota 1.- En este contexto, el término "independientemente" significa que el ACAS funciona de manera independiente de los otros sistemas utilizados por los servicios de tránsito aéreo, salvo los de comunicaciones con estaciones terrestres en Modo S.

Nota 2.- Los transpondedores SSR arriba mencionados, son los que operan en Modo C o en Modo S.

4.3. ACAS II: Sistema ACAS que proporciona avisos de resolución vertical (RA), además de avisos de tránsito (TA).

4.4. Aeronave: Cualquier vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas, carga o correo.

4.5. Aeronave de ala fija: Aeronave más pesada que el aire, propulsada mecánicamente, que debe su sustentación en vuelo principalmente a reacciones aerodinámicas ejercidas sobre superficies que permanecen fijas en determinadas condiciones.

4.6. Autoridad Aeronáutica: La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

4.7. Autoridad de aviación civil: Autoridad rectora en materia aeronáutica, de un país extranjero.

4.8. Aviso de resolución (RA): Indicación transmitida a la tripulación de vuelo, recomendando:

- a) Una maniobra destinada a proporcionar separación de todas las amenazas, o
- b) Restricción de las maniobras con el fin de que se mantenga la separación actual.

4.9. Aviso de tráfico (TA): Indicación dada a la tripulación de vuelo en cuanto a que un determinado intruso constituye una amenaza posible.

4.10. Certificado de Aeronavegabilidad: Documento oficial que acredita que la aeronave está en condiciones técnicas satisfactorias para realizar operaciones de vuelo.

4.11. Concesionario: Persona moral mexicana constituida conforme a las leyes mexicanas, a la que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorga una concesión para la explotación del servicio de transporte aéreo de servicio al público nacional regular, y es de pasajeros, carga, correo o una combinación de éstos, está sujeto a rutas nacionales, itinerarios y frecuencias fijos, así como a las tarifas registradas y a los horarios autorizados por la Secretaría.

4.12. FAA: Federal Aviation Administration. Autoridad de aviación civil de los Estados Unidos de América.

4.13. Kg.: Kilogramo(s).

4.14. Maniobra evasiva: Operación realizada por la tripulación de vuelo de una aeronave para cambiar su trayectoria, evitando con ello una colisión contra otra aeronave, algún obstáculo o el terreno.

4.15. MODO C: Respuestas del transpondedor para transmisión automática de altitud de presión y para fines de vigilancia.

4.16. MODO S: Modo mejorado del SSR que permite interrogaciones y respuestas selectivas.

4.17. OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.

4.18. Operador Aéreo: El propietario o poseedor de una aeronave de Estado, de las comprendidas en el artículo 5, fracción II, inciso a) de la Ley de Aviación Civil, de propiedad o uso de la Federación distintas a las militares; las de los gobiernos estatales y municipales, y las de las entidades paraestatales, así como de transporte aéreo privado no comercial, mexicana o extranjera

4.19. Permisionario: Persona moral o física, en el caso del servicio aéreo privado comercial, nacional o extranjera, a la que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorga un permiso para la realización de sus actividades, pudiendo ser la prestación del servicio de transporte aéreo internacional regular, nacional e internacional no regular y privado comercial.

4.20. Radar secundario de vigilancia (SSR): Sistema radar de vigilancia que usa transmisor/receptor (interrogador) y respondedores.

4.21. Secretaría: La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4.22. Servicio de tránsito aéreo (ATS): Expresión genérica que se aplica, según el caso, a los servicios de información de vuelo, alerta, asesoramiento de tránsito aéreo y control de tránsito aéreo (este último, incluye los servicios de control de área, control de aproximación y control de aeródromo).

4.23. SICASP: Secondary Surveillance Radar Improvements and Collision Avoidance System Panel. Grupo de expertos sobre mejoras del radar secundario de vigilancia y sistemas anticolidión.

4.24. Sistema de Alerta y Evasión de Tráfico (TCAS/Traffic Alert and Collision Avoidance System): Sistema ACAS basado en señales del equipo transpondedor y que opera independientemente de los equipos basados en tierra. El TCAS I sólo genera TA, y el TCAS II genera TA y RA en el plano vertical.

4.25. Transpondedor: Emisor-receptor que genera una señal de respuesta cuando se le interroga debidamente; la interrogación y la respuesta se efectúan en frecuencias diferentes.

5. Disposiciones generales

5.1. Todos los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos que operen, de acuerdo a la Ley de Aviación Civil, con aeronaves de ala fija cuyo peso máximo certificado de despegue sea superior a lo indicado en la presente Norma Oficial Mexicana, deben equipar dichas aeronaves con ACAS, a más tardar en la fecha indicada también en la presente Norma Oficial Mexicana.

5.2. La presente Norma Oficial Mexicana contiene las características y procedimientos de operación a seguirse con el ACAS, así como también los criterios y especificaciones para su instalación y operación.

6. Sistema para evitar colisiones en el aire

6.1. Generalidades.

6.1.1. Todas las aeronaves de ala fija con un peso máximo certificado de despegue superior a 15 000 Kg., o con capacidad de más de 30 pasajeros, al servicio de concesionarios y permisionarios, deben estar equipadas con un ACAS II, desde el 1 de enero de 2003.

6.1.2. Todas las aeronaves de ala fija con un peso máximo certificado de despegue superior a 5 700 Kg., o con capacidad de más de 19 pasajeros, al servicio de concesionarios y permisionarios, deben estar equipadas con un ACAS II, desde el 1 de enero de 2005.

6.1.3. Es recomendable que, todas las aeronaves con motor de turbina al servicio de operadores aéreos, cuyo peso máximo certificado de despegue sea superior a 15 000 Kg., o que tengan la capacidad para transportar más de 30 pasajeros, y para las cuales se haya expedido por primera vez el certificado de aeronavegabilidad correspondiente después del 24 de noviembre de 2005, estén equipadas con un ACAS II.

6.1.4. Todas las aeronaves con motor de turbina al servicio de operadores aéreos, cuyo peso máximo certificado de despegue sea superior a 15 000 Kg., o que tengan la capacidad para transportar más de 30 pasajeros, y para las cuales se haya expedido por primera vez el certificado de aeronavegabilidad correspondiente después del 1 de enero de 2007, deben estar equipadas con un ACAS II.

6.1.5. Es recomendable que, todas las aeronaves con motor de turbina al servicio de operadores aéreos, cuyo peso máximo certificado de despegue sea superior a 5 700 Kg. pero no exceda los 15 000 Kg., o que tengan la capacidad para transportar más de 19 pasajeros, y para las cuales se expida por primera vez el certificado de aeronavegabilidad correspondiente después del 1 de enero de 2008, estén equipadas con un ACAS II.

6.1.6. Todas las aeronaves de ala fija con motores de turbina, de pasajeros o con una combinación de pasajeros/carga (combi), que tengan una configuración de 10 a 30 pasajeros, al servicio de permisionarios, deben estar equipadas con un sistema de anticollisión de a bordo (ACAS I).

6.1.7. Todas las aeronaves de ala fija con motores de turbina, cuyo peso máximo certificado de despegue sea superior a 5 700 Kg. pero no exceda los 15 000 Kg., al servicio de concesionarios y permisionarios, cuando realicen operaciones exclusivamente de carga, deben estar equipadas con un ACAS I.

6.2. Especificaciones sobre la instalación del ACAS.

6.2.1. Los equipos ACAS que se instalen en las aeronaves de ala fija al servicio de concesionarios, permisionarios y operadores aéreos con motivo de lo especificado en la presente Norma Oficial Mexicana, que no sean parte del Certificado de Tipo de las mismas, deben cumplir con las especificaciones y procedimientos de instalación del numeral 6.2. de la presente Norma Oficial Mexicana.

6.2.2. En el caso de aeronaves con marcas de nacionalidad y matrícula mexicanas, para la instalación de los equipos ACAS en las aeronaves de ala fija se deben tomar como base los ordenamientos técnicos del Estado de Diseño, siempre y cuando éste sea también propietario, poseedor o haya convalidado el Certificado de Tipo de la aeronave a la cual se le pretenda instalar o tenga instalado dicho equipo.

6.2.3. El concesionario, permisionario y operador aéreo, debe disponer de la marca, modelo y número de parte del equipo, así como los datos de la aeronave en la que se pretende instalar. Asimismo debe contar con la documentación de ingeniería de la instalación del ACAS, la cual debe contener lo siguiente, según aplique:

- (a) Planos de ubicación del ACAS y de sus componentes.
- (b) Diagramas eléctricos, con su correspondiente análisis de cargas.
- (c) Justificación técnica de la modificación que habrá de hacerse a la aeronave (estructurales, si aplica, panel de instrumentos, cableado, entre otros).
- (d) Suplemento del Manual de Vuelo.
- (e) Revisión del programa de mantenimiento de la aeronave y del Manual General de Mantenimiento.
- (f) Revisión de la Lista de Equipo Mínimo de la aeronave.
- (g) Guía de pruebas.
- (h) Revisión del Manual General de Operaciones.

6.2.4. Es responsabilidad del concesionario, permisionario y operador aéreo, determinar el nuevo peso y centro de gravedad de la aeronave después de la modificación, de acuerdo a la normatividad aplicable que regule el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves.

6.2.5. Para aeronaves de ala fija que a la fecha de entrada en vigor de esta Norma Oficial Mexicana, ya tengan instalado el ACAS y que no cuenten con la certificación de la instalación del equipo, los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, deben revisar la documentación de instalación del equipo conforme a lo requerido en la presente Norma, así como realizar una revisión física de su aeronave a efecto de constatar que se cumple con lo especificado en el numeral 6.2.3. de esta Norma.

6.2.6. Los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, deben tomar en consideración que a la fecha de entrada en vigor de esta Norma Oficial Mexicana, los equipos ACAS requeridos por la misma, pueden estar ya instalados previamente en sus aeronaves, no considerados por su certificado de tipo, de acuerdo con procedimientos de instalación de alguna Autoridad de aviación civil, o bien, para los que cumpliendo con la normatividad correspondiente pretendan instalarlos en el extranjero, debe cumplir con lo señalado en los incisos (d) al (h) del numeral 6.2.3. de la presente Norma Oficial Mexicana.

6.2.7. Los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos mexicanos, que operen aeronaves con marcas de nacionalidad y matrícula diferentes a las mexicanas, deben cumplir con los requerimientos de instalación establecidos por el Estado de registro de las mismas.

6.2.8. Los permisionarios y operadores aéreos extranjeros, que operen aeronaves con marcas de nacionalidad y matrícula diferentes a las mexicanas, deben cumplir con los requerimientos de instalación establecidos por el Estado de registro de las mismas.

6.2.9. Es responsabilidad del concesionario, permisionario y operador aéreo asegurarse que, previo a su operación, los sistemas ACAS instalados cumplan con lo estipulado en el numeral 6.2 de la presente Norma Oficial Mexicana.

6.3. Procedimientos de operación.

6.3.1. El ACAS, debe ser operado en cumplimiento con los requerimientos del Manual de Vuelo o del suplemento del Manual de Vuelo aplicable, el cual debe contener los procedimientos adecuados para:

- (a) La descripción y uso del ACAS.
- (b) Las acciones correctivas y maniobras evasivas a tomar por la tripulación de vuelo, con relación a las indicaciones del ACAS.
- (c) La desactivación del ACAS, en caso de condiciones anormales planeadas y de emergencia.
- (d) La prueba del ACAS.
- (e) Las limitaciones del ACAS.
- (f) Explicar todas las fuentes de alimentación eléctrica y de datos que deben estar disponibles.

6.3.2. Todos los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos deben incluir en su Manual General de Operaciones, los criterios de utilización del ACAS, así como las instrucciones y los requisitos de capacitación, relativos al sistema, para evitar una colisión o cuasicolisión entre aeronaves.

6.3.3. Procedimientos en el Manual de Vuelo

6.3.3.1. Para aeronaves que tengan instalado el ACAS I, el Manual de Vuelo de la aeronave debe contener procedimientos apropiados para:

- (a) El uso apropiado del ACAS; y
- (b) Procedimientos a seguir por la tripulación de vuelo, para reaccionar apropiadamente en respuesta a las alertas e indicaciones dadas por el ACAS.

6.3.3.2. Una descripción de todos los sistemas asociados que deben estar operativos para que el ACAS funcione de manera correcta.

6.3.3.3. Para aeronaves que tengan instalado el ACAS II, el manual de vuelo de la aeronave debe contener procedimientos para su uso apropiado.

6.3.3.4. Los requerimientos de los numerales 6.3.3.1. y 6.3.3.2. anteriores, se pueden cumplir con suplementos al Manual de Vuelo de la aeronave.

6.3.4. Los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos son responsables de desarrollar procedimientos para asegurar la efectiva identificación, rastreo y seguimiento de los eventos significativos relacionados con el ACAS. Estos procedimientos deben enfocarse en proveer información útil para:

- (a) Determinar en forma correcta la importancia de los eventos ACAS.
- (b) Efectuar el seguimiento de la información relativa a eventos específicos ACAS.

6.3.5. Los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos deben desarrollar e implementar un programa de capacitación y adiestramiento para las tripulaciones de vuelo, que incluya:

- (a) Conceptos generales del ACAS;
- (b) Respuesta de la tripulación de vuelo a los RA y TA;
- (c) Comunicación y coordinación con los ATS;
- (d) Componentes, controles, alertas y anuncios del ACAS, y
- (e) Ejecución de maniobras evasivas, según aplique.

Esta capacitación y adiestramiento debe ser parte integral del programa de capacitación del concesionario, permisionario y operador aéreo.

6.3.6. El objetivo del ACAS es ayudar al piloto a evitar colisiones y a mantener un vuelo seguro, por lo que éste debe utilizar las indicaciones ACAS, de conformidad con lo señalado en el Manual de Vuelo de la aeronave y en el Manual General de Operaciones.

6.3.7. La tripulación de vuelo de una aeronave equipada con el ACAS, no debe iniciar ninguna maniobra evasiva por el único motivo de un TA, y debe mantener una alerta continua mediante la información en las comunicaciones orales por radiotelefonía del ATS, siempre que esto sea posible.

6.3.8. Las aeronaves que estén o no dotadas con un equipo ACAS deben ser provistas de ATS. En particular los procedimientos y/o disposiciones relativas a prevenir colisiones, a establecer una separación adecuada y a la información que se pueda proporcionar en relación con tránsito en conflicto, así como de las posibles medidas de evasión, deben ser de acuerdo a los ATS correspondientes, sin tener en cuenta la capacidad de la aeronave que dependa del equipo ACAS.

6.3.9. Cuando el piloto haga del conocimiento al ATS, a través de las comunicaciones orales por radiotelefonía, de la realización de una maniobra debida a un RA, el controlador no debe modificar la trayectoria de vuelo de la aeronave hasta confirmar por parte del piloto en el sentido de que éste, se atiene de nuevo a los términos de las instrucciones vigentes de los ATS, pero debe continuar transmitiendo la información sobre el tránsito, según convenga.

6.3.10. Cuando una aeronave se aparte de la instrucción dada en las comunicaciones orales por radiotelefonía por el ATS, por cumplir con un RA, el controlador deja de asumir la responsabilidad para mantener la separación entre tal aeronave y cualquier otra aeronave afectada como consecuencia directa de la maniobra inducida por el RA. El controlador asume nuevamente la responsabilidad de mantener la separación para todas las aeronaves afectadas cuando:

- a) El controlador, en las comunicaciones orales por radiotelefonía, acusa de recibo de un informe de la tripulación de vuelo, que la aeronave reanuda lo indicado en la instrucción vigente; o
- b) El controlador, en las comunicaciones orales por radiotelefonía, acusa de recibo de un informe de la tripulación de vuelo, que la aeronave reanuda lo indicado en la instrucción vigente y expide una instrucción alternativa que la tripulación de vuelo acusa de recibida.

NOTA.- La fraseología aplicable a los numerales anteriores se describe en el numeral 6.3.14.1 de la presente Norma Oficial Mexicana.

6.3.11. El objetivo de las indicaciones del ACAS es ayudar a los pilotos a la búsqueda activa y a la adquisición visual del tránsito con el cual pueda entrar en conflicto, así como evitar posibles colisiones. Los pilotos deben utilizar las indicaciones generadas por el ACAS de conformidad con las consideraciones siguientes, respecto a la seguridad:

- a) Los pilotos no deben realizar ninguna maniobra con sus aeronaves por el único motivo de responder avisos de tránsito;

NOTA 1.- El objetivo de los TA es ayudar a la adquisición visual de tránsito con el que pueda entrar en conflicto y a dar la alerta a los pilotos respecto a la posición de un RA.

NOTA 2.- Se ha incorporado la restricción mencionada respecto al uso de los TA por el hecho de que la precisión de marcación es limitada y por la dificultad de interpretar un cambio de altitud a partir de la información sobre el tránsito presentado en la pantalla.

- b)** En el caso de que un RA altere la trayectoria del vuelo, en la búsqueda del tránsito con el que pueda entrar en conflicto, se debe incluir la exploración visual del espacio aéreo en el que pueda maniobrar el tráfico en conflicto.
- c)** La modificación de la trayectoria de vuelo, se limita al mínimo necesario para cumplir con los RA.
- d)** Los pilotos que se desvíen de lo indicado en las instrucciones del Control de Tránsito Aéreo, para responder a un RA, deben volver lo más pronto posible, a cumplir con los términos e instrucciones del ATS, una vez resuelto el conflicto deben comunicar a la dependencia ATS, tan pronto como les sea posible, las circunstancias de la desviación ejecutada, indicando en qué sentido se efectuó y cuándo terminó.

6.3.12. Los pilotos de aeronaves equipadas con ACAS, deben considerar que, a fin de que el sistema proporcione un RA para prevenir colisiones, la aeronave intrusa debe contar con un transpondedor activado en modo "C" o modo "S", lo anterior conforme a la normatividad aplicable, que regule el uso dentro del espacio aéreo mexicano de equipo transpondedor para aeronaves, así como los criterios para su instalación, especificaciones y procedimientos de operación.

6.3.13. Los pilotos de aeronaves que operen ACAS deben considerar que existe la posibilidad de que su equipo no detecte a posibles aeronaves intrusas que tengan desactivado su transpondedor, o que en la actualidad no se han apegado al proceso de certificación para este equipo.

6.3.14. Fraseología:

6.3.14.1. La fraseología que se utiliza para la notificación de maniobras en cumplimiento de un RA, es la siguiente:

- Al comienzo de una maniobra originada por un RA el piloto debe reportar:

Después de modificar la velocidad vertical (intercambio entre el piloto y el controlador);	
"ASCENSO TCAS (o DESCENSO) Confirmación;	En Ingles "TCAS CLIMB (or DECEND) (acknowledgement);

Después de anunciar conflicto terminado (intercambio entre el piloto y el controlador);	
"REGRESO A (instrucción asignada) (Confirmación) (o cambio de instrucciones)	RETURNING TO (assigned clearance); (acknowledgement); (or alternative instructions);

Después de cumplido el RA (intercambio entre el piloto y el controlador);	
"ASCENSO TCAS (o DESCENSO) REGRESO A (instrucción asignada) (Confirmación) (o cambio de instrucciones)	TCAS CLIMB (or DESCENT) RETURNING TO (assigned clearance); (acknowledgement); (or alternative instructions);

Después de reanudar la instrucción anterior tras responder al RA (intercambio entre el piloto y el controlador);	
"ASCENSO TCAS (o DESCENSO) COMPLETADO, REANUDADO (instrucción asignada) (Confirmación) (o cambio de instrucciones)	TCAS CLIMB (or DESCENT) COMPLETED; RESUMED (assigned clearance); (acknowledgement); (or alternative instructions);

Cuando sea imposible cumplir una instrucción debido a un RA (intercambio entre el piloto y el controlador);	
"IMPOSIBLE, RA TCAS; (Confirmación)	UNABLE, TCAS RA; (acknowledgement)

6.3.15. Responsabilidades.

6.3.15.1. La utilización o no del equipo ACAS en aeronaves que lo tengan instalado, es única y exclusivamente de la absoluta responsabilidad del piloto al mando de la aeronave.

6.3.15.2. No es responsabilidad de los Servicios de Tránsito Aéreo, separar a una aeronave que atienda un RA de cualquier otro tráfico aéreo, ni es su responsabilidad la reducción en la separación que se pueda originar con otro conflicto de tránsito aéreo por el acatamiento de dicho RA.

6.3.16. La tripulación de vuelo de una aeronave puede, bajo su responsabilidad, desviarse de su posición, sólo en lo estrictamente necesario, para tomar una acción correctiva a un RA, siguiendo el procedimiento señalado en el numeral 6.3.17.

6.3.17. Cuando una tripulación de vuelo reciba un RA del ACAS, ya sea para ascender o descender de su altitud asignada, o de otra manera el RA afecte alguna instrucción ATS, o cualquier maniobra en progreso, se debe transmitir al ATS la información cuando inicie la maniobra de evasión, o tan pronto como sea posible, utilizando la fraseología siguiente:

"Centro, Identificación de la dependencia ATS correspondiente, Identificación de la aeronave o de la aerolínea y número de vuelo, ascenso/descenso ACAS".

Ejemplos:

1. "Centro México, Mexicana 635, ascenso ACAS".
2. "Centro Mazatlán, XA-JVN, descenso ACAS".

Cuando se libre el conflicto, la tripulación de vuelo debe dar aviso al ATS de su retorno a la instrucción previa asignada por el ATS, o a una subsecuente instrucción corregida, utilizando la fraseología siguiente:

"Centro, Identificación de la dependencia ATS correspondiente, Identificación de la aeronave o de la aerolínea y número de vuelo, libre del conflicto, reasumiendo/regresando a la instrucción ATS asignada".

Ejemplo:

"Centro México, Aeroméxico 279, libre del conflicto, reasumiendo/regresando a la instrucción ATS asignada".

6.3.18. Los procedimientos especificados anteriormente, no impiden al piloto al mando decidir, según su mejor juicio, y ejercer plena autoridad para tomar las acciones que juzgue más convenientes, a fin de resolver un conflicto de tránsito aéreo.

6.3.19. El uso del ACAS fuera del espacio aéreo mexicano, está sujeto a la legislación del país de que se trate.

7. Grado de concordancia con normas y lineamientos internacionales y con las normas mexicanas tomadas como base para su elaboración

7.1. La presente Norma Oficial Mexicana es equivalente con el artículo 37 del Convenio sobre Aviación Civil y con las normas y métodos recomendados en el Anexo 6, Parte I, Capítulo 6, Numeral 6.18., Anexo 6, Parte II, Capítulo 2, Numeral 2.4.13 y en el Anexo 10 Volumen IV, Capítulo 4, Numeral 4., emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional.

7.2. No existen normas mexicanas que hayan servido de base para su elaboración, dado que al momento no existen antecedentes regulatorios publicados en este sentido.

7.3. Para la elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana se tomó como base la Norma Oficial Mexicana NOM-069-SCT3-2001 que establecía el uso obligatorio del sistema de anticollisión de a bordo (ACAS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características, la cual fue publicada el día viernes 29 de noviembre de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.

8. Bibliografía

8.1. Organización de Aviación Civil Internacional, Documento 7300 - Convenio sobre Aviación Civil Internacional [en línea], 1944, Chicago, Estados Unidos de América, Novena Edición – 2006 [citado 09-02-2010], Disponible en Internet: <http://www.icao.int>.

8.2. Organización de Aviación Civil Internacional, Documento 4444 – Gestión del Tránsito Aéreo [en línea], Chicago, Estados Unidos de América, Decimoquinta Edición – 2007 [citado 09-02-2010], Disponible en Internet: <http://www.icao.int>.

8.3. Organización de Aviación Civil Internacional, Documento 8168 – Operación de Aeronaves [en línea], Chicago, Estados Unidos de América, Octava Edición – 2000 [citado 09-02-2010], Disponible en Internet: <http://www.icao.int>.

8.4. Organización de Aviación Civil Internacional, Documento 9863 – Manual del Sistema de Anticolisión de a Bordo (ACAS) [en línea], Chicago, Estados Unidos de América, Primera Edición – 2006 [citado 09-02-2010], Disponible en Internet: <http://www.icao.int>.

8.5. Organización de Aviación Civil Internacional, Anexo 6, Parte I, al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, 10 de diciembre de 1948, Chicago, Estados Unidos de América, Enmienda 33-A, Octava Edición – Julio 2001 [citado 09-02-2010], Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

8.6. Organización de Aviación Civil Internacional, Anexo 6, Parte II, al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, 2 de diciembre de 1968, Chicago, Estados Unidos de América, Enmienda 28, Séptima Edición – Julio 2008, [citado 09-02-2010], Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

8.7. Organización de Aviación Civil Internacional, Anexo 10, Volumen IV, al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, 30 de mayo de 1949, Chicago, Estados Unidos de América, Enmienda 84, Cuarta Edición – Julio 2007 [citado 09-02-2010], Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

8.8. Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos de América, Parte 121 “Operating requirements: Domestic, flag, and supplemental operations” [en línea], 1958, Estados Unidos de América, Edición – 2009 [citado 09-02-2010], Título 14 “Aeronáutica y Espacio” del Código de Regulaciones Federales de los Estados Unidos de América, disponible en Internet: <http://www.faa.gov>.

8.9. Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos de América, Parte 135 “Operating requirements: Commuter and on demand operations and rules governing persons on board such aircraft” [en línea], 1978, Estados Unidos de América, Edición – 2009 [citado 09-02-2010], Título 14 “Aeronáutica y Espacio” del Código de Regulaciones Federales de los Estados Unidos de América, disponible en Internet: <http://www.faa.gov>.

8.10. Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos de América, TSO-C112 “Air Traffic Control Radar Beacon System/Mode Select (ATCRBS/Mode S) Airborne Equipment” [en línea], Estados Unidos de América, Revisión 5 de febrero de 1986 [citado 09-02-2010], disponible en Internet: <http://www.faa.gov>.

8.11. Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos de América, TSO-C119c “Traffic Alert and Collision Avoidance System (TCAS) Airborne Equipment, TCAS II with optional hybrid surveillance” [en línea], Estados Unidos de América, Revisión 14 de abril de 2009 [citado 09-02-2010], disponible en Internet: <http://www.faa.gov>.

9. Observancia de esta Norma

9.1. La vigilancia del cumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana le corresponde a la Autoridad Aeronáutica.

10. De la evaluación de la conformidad

10.1. Es facultad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, como Autoridad Aeronáutica, verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativo normativas, tanto nacionales como internacionales, que garanticen la seguridad operacional de las aeronaves civiles, así como también es su facultad verificar que se cumplan las especificaciones y procedimientos técnicos de la presente Norma Oficial Mexicana, que establece el uso del ACAS en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características.

10.2. Serán sujetos de evaluación de la conformidad, a través de la certificación del sistema ACAS, supervisión de la instalación del sistema ACAS en las aeronaves, la evaluación de sus características y la aceptación de los procedimientos implementados para el mantenimiento y la operación, así como en la observación física del equipo y su funcionamiento, los concesionarios, permisionarios y operadores de transporte aéreo que operen en el espacio aéreo mexicano.

10.3. Las solicitudes de certificación del sistema ACAS deben cumplir con lo siguiente:

10.3.1. Se debe preparar y presentar ante la Dirección Ingeniería, Normas y Certificación, dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la solicitud en escrito libre indicando el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas facultadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito debe estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se debe imprimir su huella digital. Asimismo, con el mencionado escrito se debe adjuntar la documentación que se enlista a continuación, y manifestar a la Autoridad Aeronáutica su disposición para ser evaluado dentro de lo previsto en esta Norma:

- a)** Poder(es) del (de los) representante(s) legal(es) (1 original y 1 copia).
- b)** La documentación de ingeniería de la instalación del sistema ACAS a que se refiere el numeral 6.2.3.

Recibida la solicitud completa, la Autoridad Aeronáutica debe resolver la solicitud dentro del plazo que se establece en el numeral siguiente a efecto de que se realicen la verificación y evaluación de la conformidad con el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana.

10.4. Tiempo de respuesta:

Tres meses contados a partir de la fecha en que se hubiere presentado la solicitud.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo al promovente.

Fundamento jurídico: Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La Autoridad cuenta con un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud para requerir al promovente la información faltante.

10.5. Procedimientos de operación.

10.5.1. El ACAS, debe ser operado en cumplimiento con los requerimientos del Manual de Vuelo o del suplemento del Manual de Vuelo aplicable, de conformidad con el artículo 109, fracción IV del Reglamento de la Ley de Aviación Civil.

10.5.2. Los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos son responsables de desarrollar procedimientos para asegurar la efectiva identificación, rastreo y seguimiento de los eventos significativos relacionados con el ACAS. Estos procedimientos deben enfocarse en contener información útil para mantener al tanto de dichos eventos a la Autoridad Aeronáutica y al Estado de Diseño del ACAS, acerca de la operación del mismo en el espacio aéreo nacional e internacional, mediante el uso por parte de los pilotos, de los formularios de reporte de eventos ACAS, que son adicionales a las anotaciones en el libro de bitácora, y bajo su responsabilidad y la de los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos. La elaboración de estos formularios, cuyo formato debe ser utilizado, se muestra en el Apéndice "A" Normativo de la presente Norma Oficial Mexicana, es responsabilidad de los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como los pilotos intervinientes en dichos sucesos. Los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, podrán utilizar un formato distinto al Apéndice "A" Normativo, siempre y cuando éste proporcione información equivalente a la indicada por el Apéndice "A" Normativo.

10.5.3. Para dar cumplimiento con lo previsto en el numeral 10.2. de la presente Norma, el concesionario, permisionario y operador aéreo debe contar con la información correspondiente, mencionada en la solicitud para certificar la instalación del equipo, descrito en el Apéndice "B" Normativo de la presente Norma Oficial Mexicana.

11. Vigencia

11.1. La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 60 días posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 30 de junio de 2010.- El Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, **Humberto Treviño Landois**.- Rúbrica.

APENDICE "A" NORMATIVO

Logotipo de la empresa	FORMATO DE REPORTE DE EVENTOS ACAS									
(1)	Nombre: _____ (2)		Teléfono: _____ (3)		Fax: _____ (4)					
Fecha y hora del evento: _____ (5)		Aerolínea/No. de vuelo: _____ (6)		Origen: _____ (7)						
Fase del vuelo: _____ (8)		Atendiendo a: _____		Solicitud del ATS: _____ (9)		RA: _____ (10)		Otro: _____ (11)		
Datos TA:		Altitud relativa del intruso: _____ (12)		Pies. _____		Posición: _____ (13)		Hrs. _____		
Nuestra aeronave:		Altitud: _____ (14)		Pies. _____		Posición: _____ (15)		_____ (16)		_____ (17)
				(VOR)		(Radial)		(DME)		
Datos RA:		Altitud relativa del intruso: _____ (18)		Pies. _____		Posición: _____ (19)		Hrs. _____		
Tipo de RA emitido: _____ (20)		RA efectuado: _____ (21)		Indicado por el ACAS. _____ (22)		Otro diferente. _____				
Durante el conflicto indique la secuencia en la que se suscitaron los eventos que a continuación se mencionan: (Por ejemplo: Primer evento = 1, Segundo evento = 2, etc.)										
Notificación del ATS: _____ (23)		TA: _____ (24)		RA: _____ (25)		Contacto visual: _____ (26)				
Ilustre la secuencia de los eventos del conflicto en el siguiente cuadro, utilizando los códigos que se indican para la secuencia de dicho evento: Posición de cada evento TA = Aviso del tráfico. RA = Resolución efectuada. V = Contacto visual. C = Libramiento del conflicto. (27) Nota: El tamaño de este cuadro podrá ser ajustado para proveer espacio para preguntas adicionales en el formato para aquellos concesionarios, permisionarios y operadores aéreos que deseen obtener datos adicionales en el reporte de eventos ACAS.										
Calificación de la RA: ¿Fue apropiada para la situación? SI NO (28) ¿Fue ejecutada? SI NO (29) ¿Fue necesaria para la situación? SI NO (30) ¿Fue diferente a las instrucciones? SI NO (31) ¿Provocó una desviación de las instrucciones de ATS? SI NO (32) Si la respuesta es afirmativa, ¿Cuál fue la desviación? _____ (33)										
Condiciones meteorológicas: IMC VMC DIA NOCHE (34) Posición del Tren de aterrizaje: Arriba abajo Flaps__: (35)										
Notas: Indique información de la marca y modelo de su equipo ACAS, así como comentarios que usted considere importantes para éste o algún evento ACAS previo, incluyendo cuestiones tales como: uso de la función TA solamente, diferencias con las instrucciones ATS, procedimientos ACAS, procedimientos ATS (por ejemplo: abatimiento de ruido, entre otros), simbología utilizada por el equipo en la pantalla de ACAS, carga de trabajo en la cabina de tripulación de vuelo, etc. (36)										

**FORMATO DE REPORTE DE EVENTO ACAS
(INSTRUCTIVO DE LLENADO Y PRESENTACION)**

a) Consideraciones generales para el llenado del formato de reporte de evento ACAS.

El formato se debe llenar en máquina de escribir o a mano con letra de molde legible.

Usar lápiz tinta, preferiblemente de color negro.

No se admiten tachaduras o enmendaduras.

El formato se debe llenar en su totalidad, por lo que debe considerarse la siguiente guía de llenado:

Casilla 1: Colocar el logotipo de la empresa que realice el llenado del formato de reporte de evento ACAS

Casilla 2: Nombre de la empresa

Casilla 3: Teléfono de la empresa

Casilla 4: Fax de la empresa

Casilla 5: Anotar claramente la fecha y hora en que ocurrió el evento ACAS

Casilla 6: Anotar claramente la aerolínea y número de vuelo involucrada en el evento ACAS

Casilla 7: Anotar el origen de dicho vuelo

Casilla 8: Anotar la fase de vuelo en que ocurrió el evento ACAS

Casilla 9: Anotar si el evento ACAS fue debido a que se atendió un ATS

Casilla 10: Anotar si el evento ACAS fue debido a que se atendió un RA

Casilla 11: Anotar si el evento ACAS fue debido a que se atendió otro tipo de aviso

Casilla 12: Anotar la altitud relativa del intruso en pies

Casilla 13: Anotar la posición del intruso en horas

Casilla 14: Anotar la altitud de la aeronave de la empresa en pies

Casilla 15: Anotar la posición respecto del VOR

Casilla 16: Anotar la posición respecto del Radial

Casilla 17: Anotar la posición respecto del DME

Casilla 18: Anotar los datos del RA para la altitud relativa del intruso en pies

Casilla 19: Anotar los datos del RA para la posición del intruso en horas

Casilla 20: Anotar el tipo de RA emitido por su aeronave

Casilla 21: Anotar el tipo de RA efectuado por su aeronave

Casilla 22: Anotar si se tomó una acción diferente

Casilla 23: Anotar la notificación del ATS

Casilla 24: Anotar la notificación del TA

Casilla 25: Anotar la notificación del RA

Casilla 26: Anotar el tipo de contacto visual

Casilla 27: Ilustre la secuencia de los eventos del conflicto en el cuadro, utilizando los códigos que se indican para la secuencia de dicho evento.

Casilla 28: Indique si la calificación del RA fue apropiada para la situación

Casilla 29: Indicar si la calificación del RA fue ejecutada

Casilla 30: Indique si la calificación del RA fue necesaria para la situación

Casilla 31: Indique si la calificación del RA fue diferente a las instrucciones

Casilla 32: Indique si la calificación del RA provocó una desviación de las instrucciones de ATS

Casilla 33: Si la respuesta a la casilla 32 fue afirmativa, indique cuál fue el tipo de desviación

Casilla 34: Indique las condiciones meteorológicas

Casilla 35: Indique la posición del tren de aterrizaje y los flaps

Casilla 36: Indique la información de la marca y modelo de su equipo ACAS, así como comentarios que usted considere importantes para éste o algún evento ACAS previo, incluyendo cuestiones tales como: uso de la función TA solamente, diferencias con las instrucciones ATS, procedimientos ACAS, procedimientos ATS (por ejemplo: abatimiento de ruido, entre otros), simbología utilizada por el equipo en la pantalla de ACAS, carga de trabajo en la cabina de tripulación de vuelo, etc.

b) Ventanillas de presentación del reporte:

Dirección General Adjunta de Aviación de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Calle Providencia 807, 3er. piso,

Col. Del Valle, C.P. 03100,

México, D.F.

Horario de atención: De 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes

c) Fundamento jurídico-administrativo del trámite:

Procedimiento de evaluación de la conformidad señalado en el numeral 10.5.2. de la Norma Oficial Mexicana NOM-069-SCT3-2010, en vigor.

d) Documentos anexos:

Se debe preparar y presentar ante la Dirección Ingeniería, Normas y Certificación, dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la solicitud en escrito libre indicando el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas facultadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito debe estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se debe imprimir su huella digital. Asimismo, con el mencionado escrito se debe adjuntar la documentación que se enlista a continuación, y manifestar a la Autoridad Aeronáutica su disposición para ser evaluado dentro de lo previsto en esta Norma:

i) Poder(es) del (de los) representante(s) legal(es) (1 original o 1 copia certificada).

ii) Solicitud para certificar la instalación del equipo debidamente llenada.

e) Tiempo de respuesta:

Plazo de respuesta 3 meses.

Días naturales siguientes, contados a partir de aquel en que se hubiere presentado la solicitud.

Fundamento jurídico: Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

La autoridad cuenta con un plazo máximo de 30 días naturales para requerirle al particular la información faltante.

f) Número telefónico y correo electrónico para consultas:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Dirección General de Aeronáutica Civil

Dirección Ingeniería, Normas y Certificación

Calle Providencia 807, 3er. piso, Col. Del Valle, México, D.F.

Horario de atención: De 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes

Teléfonos: 50 11 64 08 y 55 23 62 75

Correo electrónico: acanogal@sct.gob.mx.

g) Número telefónico para quejas:

En caso de que tenga algún problema en la atención a su trámite, puede usted presentar su queja o denuncia en:

Órgano Interno de Control

Xola s/n, piso 1, Cuerpo "A", ala Poniente

Colonia: Narvarte

Código postal: 03028, México, Distrito Federal

Teléfono(s): 55192931

Horarios de atención al público: de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

De 17:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Secretaría de la Función Pública

SACTEL

En el Distrito Federal: 1454-2000

En el interior de la República: 01 800 112 05 84

Desde Estados Unidos: 1 800 475-2393

Correo electrónico: sactel@funcionpublica.gob.mx, quejas@funcionpublica.gob.mx

APENDICE "B" NORMATIVO
SOLICITUD PARA CERTIFICAR LA INSTALACION DEL EQUIPO

FECHA: <u>(1)</u> DE <u>(2)</u> DE 20 <u>(3)</u>			
INSTALACION A CERTIFICAR (4)			
☐ ELT	☐ XPDR	☐ GPWS	☐ ACAS/TCAS
☐ CVR	☐ FDR	☐ HF	☐ VHF
☐ GPS			
INFORMACION DEL EQUIPO:			
MARCA: <u>(5)</u>			
MODELO: <u>(6)</u>			
No. DE PARTE: <u>(7)</u>			
No. DE SERIE: <u>(8)</u>			
INFORMACION DE LA AERONAVE:			
MARCA: <u>(9)</u>		MODELO: <u>(10)</u>	
MATRICULA: <u>(11)</u>		No. DE SERIE: <u>(12)</u>	
NACIONALIDAD: <u>(13)</u>			
DOCUMENTACION QUE PRESENTA EN COPIA SIMPLE (14)			
☐ LISTA DE FABRICANTE		☐ FORMA FAA 337	
☐ OTRO		☐ FORMA DGAC 46	
ESPECIFIQUE: <u>(15)</u>			
INFORMACION DEL PROPIETARIO:			
☐ PERSONA FISICA (16)		☐ PERSONA MORAL (17)	
NOMBRE DEL PROPIETARIO / RAZON SOCIAL COMPLETO: <u>(18)</u>			
DIRECCION: <u>(19)</u>			
CIUDAD: <u>(20)</u>		ESTADO: <u>(21)</u> CODIGO POSTAL: <u>(22)</u>	
TELEFONO: <u>(23)</u>		CORREO ELECTRONICO: <u>(24)</u>	
SERVICIO AL QUE ESTA DESTINADO: (25)			
☐ TAXI AEREO		☐ COMERCIAL	
☐ PRIVADO		☐ CARGUERO	
☐ GUBERNAMENTAL		☐ OTRO	
ESPECIFIQUE: <u>(26)</u>			
<u>(27)</u> NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE Nota: Se debe llenar una solicitud por cada instalación de equipo que se certifique			

**SOLICITUD PARA CERTIFICAR LA INSTALACION DEL EQUIPO
(INSTRUCTIVO DE LLENADO Y PRESENTACION)**

a) Consideraciones generales para el llenado de la solicitud para certificar la instalación del equipo:

La solicitud se debe llenar en máquina de escribir o a mano con letra de molde legible.

Usar lápiz tinta, preferiblemente de color negro.

No se admiten tachaduras o enmendaduras.

Las copias de la solicitud están disponibles en la ventanilla de presentación del trámite.

Se debe presentar en original.

Debe ser llenado en su totalidad, de lo contrario no será recibido, debiendo considerar la siguiente guía de llenado:

Casilla 1: Anotar claramente el día del mes en que se formula la solicitud.

Casilla 2: Anotar claramente el mes en que se formula la solicitud.

Casilla 3: Anotar claramente el año en que se formula la solicitud.

Casilla 4: Indicar con una "X" dentro del recuadro, la opción del equipo que se desea certificar su instalación.

Casilla 5: Anotar claramente la marca del equipo que se instaló.

Casilla 6: Anotar claramente el modelo del equipo que se instaló.

Casilla 7: Anotar claramente el No. de parte del equipo que se instaló.

Casilla 8: Anotar claramente el No. de serie del equipo que se instaló.

Casilla 9: Anotar claramente la marca de la aeronave en la que se instaló el equipo.

Casilla 10: Anotar claramente el modelo de la aeronave en la que se instaló el equipo.

Casilla 11: Anotar claramente la matrícula de la aeronave en la que se instaló el equipo.

Casilla 12: Anotar claramente el No. de serie de la aeronave en la que se instaló el equipo.

Casilla 13: Anotar claramente la nacionalidad de la aeronave en la que se instaló el equipo.

Casilla 14: Indicar con una "X" dentro del recuadro, la opción de la documentación que presenta en copia simple para avalar la certificación de la instalación del equipo.

Casilla 15: En caso de que se haya seleccionado la opción "otro" de la casilla 14, debe describir cuál es la documentación que se presenta para avalar la certificación de la instalación del equipo.

Casilla 16: Indicar con una "X" dentro del recuadro, si el propietario es persona física.

Casilla 17: Indicar con una "X" dentro del recuadro, si el propietario es persona moral.

Casilla 18: Anotar claramente el nombre o razón social, completo del propietario.

Casilla 19: Anotar claramente la dirección completa del propietario.

Casilla 20: Anotar claramente la Ciudad.

Casilla 21: Anotar claramente el Estado.

Casilla 22: Anotar claramente el Código Postal.

Casilla 23: Anotar claramente el número telefónico del propietario.

Casilla 24: Anotar claramente el correo electrónico del propietario.

Casilla 25: Indicar con una "X" dentro del recuadro, la opción del servicio al que está destinado la aeronave.

Casilla 26: En caso de que se haya seleccionado la opción "otro" de la casilla 25, debe describir cuál es el servicio al que está destinado la aeronave.

Casilla 27: Indicar el nombre completo del promovente del trámite, así como la firma del mismo.

b) Ventanillas de presentación del trámite:

Dirección General Adjunta de Aviación de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Calle Providencia 807, 3er. piso,

Col. Del Valle, C.P. 03100,

México, D.F.

Horario de atención: De 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

c) Fundamento jurídico-administrativo del trámite:

Procedimiento de evaluación de la conformidad señalado en el numeral 10.5.3. de la Norma Oficial Mexicana NOM-069-SCT3-2010, en vigor.

d) Documentos anexos:

i) Se debe preparar y presentar ante la Dirección Ingeniería, Normas y Certificación, dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la solicitud en escrito libre indicando el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas facultadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito debe estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se debe imprimir su huella digital. Asimismo, con el mencionado escrito se debe adjuntar la documentación que se enlista a continuación, y manifestar a la Autoridad Aeronáutica su disposición para ser evaluado dentro de lo previsto en esta Norma:

ii) Poder(es) del (de los) representante(s) legal(es) (1 original o 1 copia certificada).

iii) Copia del documento correspondiente que avale la instalación del equipo ACAS en la aeronave, que se listan en la casilla 25 del formato para certificar la instalación del equipo según sea el caso.

e) Tiempo de respuesta:

Plazo de respuesta 3 meses.

Días naturales siguientes, contados a partir de aquel en que se hubiere presentado la solicitud.

Fundamento jurídico: Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

La autoridad cuenta con un plazo máximo de 30 días naturales para requerirle al particular la información faltante.

f) Número telefónico y correo electrónico para consultas del trámite:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Dirección General de Aeronáutica Civil

Dirección Ingeniería, Normas y Certificación

Calle Providencia 807, 3er. piso, Col. Del Valle, México, D.F.

Horario de atención: De 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes

Teléfonos: 50 11 64 08 y fax 55 23 62 75

Correo electrónico: acanogal@sct.gob.mx

g) Número telefónico para quejas:

En caso de que tenga algún problema en la atención a su trámite, puede usted presentar su queja o denuncia en:

Órgano Interno de Control

Xola s/n, piso 1, Cuerpo "A", Ala Poniente

Colonia: Narvarte

Código postal: 03028, México, Distrito Federal

Teléfono(s): 55192931

Horarios de atención al público: De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

De 17:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Secretaría de la Función Pública

SACTEL

En el Distrito Federal: 1454-2000

En el interior de la República: 01 800 112 05 84

Desde Estados Unidos: 1 800 475-2393

Correo electrónico: sactel@funcionpublica.gob.mx, quejas@funcionpublica.gob.mx

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

OFICIO-Circular INDAUTOR-08 mediante el cual se dan a conocer modificaciones a diez formatos para realizar trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Con fundamento en los artículos 4o. y 69-L, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 45 y 46, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 208, 209, 210 y 211 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 53, 103, fracciones XV y XXI, 105 y 106 fracciones I, II y VIII, de su Reglamento; 6o. y 7o., fracción XII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor y Primero, fracción II, del Acuerdo número 370 por el que se delegan facultades en el Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor; y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional del Derecho de Autor cumple con el compromiso de la mejora regulatoria y la revisión continua de los trámites para reducir los costos a favor de los usuarios;

Que es necesario modificar diversos formatos para eliminar el requisito de acreditar la legal estancia en el país de personas físicas extranjeras para realizar diversos trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, en razón de que el artículo 5o. del Convenio de Berna para la Protección de la Obras Literarias y Artísticas y el artículo 7 de la Ley Federal del Derecho de Autor contemplan el principio de trato nacional consistente en que los extranjeros gocen de los mismos derechos que los nacionales;

Que debido a que el artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo dispone que la representación de las personas físicas es mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas de los que en ella intervienen en presencia de la propia autoridad, se ha estimado prudente que se modifiquen diversos formatos para que se presenten las identificaciones oficiales del mandante, mandatario y testigos, con la finalidad de evitar que los otorgantes de dicho instrumento acudan ante la instancia correspondiente a realizar la ratificación prevista en el ordenamiento citado;

Que en el anverso de los formatos RPDA-01 y RPDA-01-A1 se apreciaba un rubro para identificar que la obra había sido realizada por uno o varios colaboradores, siendo que la figura idónea para indicar que la misma ha sido creada por más de una persona es la de coautor, asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del numeral A del artículo 4o. de la Ley Federal del Derecho de Autor las obras pueden ser creadas por un autor que decide registrarlas bajo un nombre que no revele su identidad denominado seudónimo situación que debe plasmarse en los formatos señalados en este considerando, razón por la cual se determina realizar la sustitución y adición de los términos de coautor y seudónimo, respectivamente;

Que en el reverso del formato RPDA-01 aparecían, entre otras ramas, el diseño gráfico y textil siendo en realidad que éstos están contenidos dentro de las obras de arte aplicado que ya se contempla en dicho formato, por lo que es necesario eliminarlas para evitar confusiones, asimismo, se excluye la compilación de datos del rubro 4 por no tener la naturaleza de una obra primigenia, de conformidad con lo señalado en los artículos 13, fracción XIII y 78 de la Ley Federal del Derecho de Autor, respectivamente, igualmente se establece la posibilidad de hacer mención de más de una rama siempre y cuando se trate de una obra de compilación de datos para identificar, las distintas ramas seleccionadas y dispuestas en forma de compilación;

Que la inscripción para un fonograma, videograma y edición de libro es un derecho conexo contemplado por la Ley Federal del Derecho de Autor, por lo que se modifica el título del formato RPDA-02 atendiendo a la naturaleza jurídica de tales figuras, asimismo en su punto cuarto se modifica la mención de las características gráficas y distintivas para estar acorde a los conceptos de características tipográficas y de diagramación previstos en el artículo 126 de la Ley en cita, y se elimina el recuadro del formato señalado con el numeral uno toda vez que no resulta aplicable el llenado del mismo al no existir la figura de autor o colaborador en este tipo de derechos;

Que apegado a los principios de economía y celeridad previstos en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se establece la posibilidad de que en los formatos RPDA-05, RPDA-12 y RPDA-13 los usuarios que realicen los trámites de anotación marginal, solicitud de duplicados y de corrección de registro respectivamente y que ya tengan acreditada su personalidad en el expediente correspondiente a cada uno de los trámites no tendrán que presentar nuevamente dichos documentos, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 15 A, fracción III, del ordenamiento en cita;

Que el otorgamiento de una reserva de derechos al uso exclusivo para el título de una publicación periódica está sujeto, en términos del artículo 179 de la Ley Federal del Derecho de Autor, a la presentación del título tal y como será utilizado, por lo tanto se considera pertinente incluir una leyenda informativa con el objeto de evitar costos a los usuarios en un requerimiento para su otorgamiento y en su posterior renovación por no proporcionar la representación grafica del título de la publicación periódica tal y como será usado o explotado, y

Que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 69-E, 69-H y 69-J de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, mediante oficio COFEME/10/1562 de fecha 14 de mayo del presente año, exime a la Secretaría de Educación Pública de presentar la Manifestación de Impacto Regulatorio, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**OFICIO-CIRCULAR INDAUTOR-08 MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER
MODIFICACIONES A DIEZ FORMATOS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE
EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR**

PRIMERO.- Se dan a conocer nueve formatos para realizar trámites ante el Registro Público del Derecho de Autor del Instituto Nacional del Derecho de Autor debidamente modificados que a continuación se enlistan:

1. RPDA-01 para ser aplicable al trámite INDAUTOR-00-001 Registro de Obra Literaria o Artística.
2. RPDA-01-A1 para ser aplicable al trámite INDAUTOR-00-001 Registro de Obra Literaria o Artística.
3. RPDA-02 para ser aplicable al trámite INDAUTOR-00-001 Registro de Obra Literaria o Artística.
4. RPDA-03 para ser aplicable al trámite INDAUTOR-00-002 Registro de Contratos.
5. RPDA-04 para ser aplicable al trámite INDAUTOR-00-003 Registro de Poderes y Mandatos.
6. RPDA-05 para ser aplicable al trámite INDAUTOR-00-007 A y B Solicitud de Anotación Marginal en el Registro Público del Derecho de Autor.
7. RPDA-11 para ser aplicable al trámite INDAUTOR-00-008 Solicitud de Antecedentes Registrales.
8. RPDA-12 para ser aplicable al trámite INDAUTOR-00-006 Solicitud de Expedición de Duplicado del Certificado de Inscripción o de la Constancia de Registro en el Registro Público del Derecho de Autor.
9. RPDA-13 para ser aplicable al trámite INDAUTOR-00-005 Solicitud de Corrección de Errores de Transcripción o de Otra Indole Directamente Imputable al Registro Público del Derecho de Autor.

SEGUNDO.- Se da a conocer el formato RD-06 modificado para ser aplicable al trámite INDAUTOR-00-009 C Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos modalidad Publicaciones y Difusiones Periódicas, con el objeto de apreciar únicamente el título de la publicación periódica en el espacio destinado a la representación gráfica, tal y como será utilizado, el cual no podrá ser modificado posteriormente en su forma o estructura, ni contener elementos que no formen parte del mismo para validar el uso de éste al momento de realizar su renovación.

TERCERO.- Los referidos formatos podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión del mismo se haga en hoja blanca tamaño carta.

Los interesados podrán obtener y utilizar el formato en las ventanillas del Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como en las direcciones de Internet: www.indautor.sep.gob.mx, www.cofemer.gob.mx y su llenado deberá ser a máquina o con tinta negra o azul para evitar alteraciones.

CUARTO.- Cualquier duda, queja, solicitud de información u orientación para su llenado favor de dirigirse a la Calle de Puebla 143, Colonia Roma Norte, Código Postal 06700, México, D.F., o comunicarse a los teléfonos 3601-8210, 3601-8216 y 3601-1000, extensiones 28311 y 28314, y del interior de la República al 01800-22-834-00.

QUINTO.- El Instituto Nacional del Derecho de Autor atenderá los trámites correspondientes conforme a los nuevos formatos, a partir del día siguiente de la publicación del presente OFICIO-Circular en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- A la entrada en vigor del presente Oficio-Circular el Instituto Nacional del Derecho de Autor atenderá los trámites conforme a los nuevos formatos. Excepcionalmente y, durante el plazo de seis meses, podrán usarse indistintamente los formatos anteriores sin la obligación de presentar el documento para acreditar la legal estancia en el país para personas físicas extranjeras, así como de acreditar de nueva cuenta la personalidad de las personas que lo hayan hecho en los trámites INDAUTOR-00-005, INDAUTOR-00-006 e INDAUTOR-00-007 A y B.

México, D.F., a 15 de junio de 2010.- El Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor,
Manuel Guerra Zamarro.- Rúbrica.



REGISTRO PUBLICO DEL DERECHO DE AUTOR

SOLICITUD DE REGISTRO DE OBRA



No. de Trámite

RPDA-01

En caso de videograma, fonograma, edición de libro o características gráficas y distintivas, llenar la solicitud específica.

DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE
LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS

DATOS DEL AUTOR

COAUTOR

SEUDONIMO

Nombre:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año	Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:				% y tipo de Participación:	%,
R.F.C.:				Correo electrónico:	*
Teléfonos:	*			Fax:	*
Domicilio Particular:					
	Calle				
	No. Exterior	No. Interior	Colonia:		
Delegación / Municipio:					C.P.:
País:					Entidad Federativa:

EN CASO DE SER MAS DE UN TITULAR, EDITOR O PRODUCTOR SOLICITAR LA FORMA RPDA-01-A1

¿El Titular es el mismo Autor?

Si

Omita los datos del Titular de la obra

DATOS GENERALES DEL TITULAR DE LA OBRA

Nombre:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año	Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:				% y tipo de Participación:	%,
R.F.C.:				Correo electrónico:	*
Teléfonos:	*			Fax:	*
Domicilio Particular:					
	Calle				
	No. Exterior	No. Interior	Colonia:		
Delegación / Municipio:					C.P.:
País:					Entidad Federativa:

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
Persona para recibir notificaciones (gestor):	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
¿A Quién Representa?:					
Teléfonos:	*			Fax:	*
Correo electrónico:	*			R.F.C.:	
Domicilio Legal:					
	Calle				
Colonia:				Delegación / Municipio:	
C.P.:				País:	
				Entidad Federativa:	

*Opcional

INDAUTOR-00-001

DATOS DE LA OBRA

Título:					
Síntesis:					
RAMA:	(Señale sólo una opción, salvo en el caso de compilaciones)				
() Literaria	() Danza	() De carácter plástico	() Cinematográfica	() Prog. de cómputo	
() Musical con letra	() Pictórica	() Caricatura	() Audiovisual	() Fotográfica	
() Musical sin letra	() Dibujo	() Historieta	() Prog. de radio	() Arte aplicado	
() Dramática	() Escultórica	() Arquitectónica	() Prog. de televisión	() Base de datos	
¿Se ha dado a conocer?:	SI	NO	Fecha:	Día Mes Año	Es Primigenia: X Es Derivada: X

EN CASO DE SER DERIVADA SEÑALE DE QUE TIPO Y LOS DATOS DE LA OBRA PRIMIGENIA

TIPO:	(Señale solo una opción)				
() Ampliación	() Arreglo	() Adaptación	() Compilación	() Colección	
() Traducción	() Compendio	() Paráfrasis	() Transformación		
Título:					
Autor:					

EN CASO DE SER MAS DE UNA OBRA PRIMIGENIA SOLICITAR LA FORMA RPDA-01-A2

SEÑALE CON UNA X LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA PERSONA MORAL.
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL MANDANTE, MANDATARIO Y TESTIGOS (SOLO EN CASO DE QUE SE PRESENTE CARTA PODER).
- ☐ COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.
- ☐ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN EN IDIOMA DISTINTO.
- ☐ DOS EJEMPLARES DE LA OBRA (ORIGINALES).
- ☐ DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITE LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES SOBRE LA OBRA (ORIGINAL). Especifique: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ SOBRES CERRADOS CON LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL AUTOR (SOLO EN CASO DE SER UNA OBRA ESCRITA BAJO SEUDONIMO).

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Lugar:

Fecha:

Día

Mes

Año

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea.

Teléfonos para información y asesoría (TelSEP): 36017599 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 288 66 88.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20 00 30 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475 23 93.

**REGISTRO PÚBLICO DEL DERECHO DE AUTOR**

SOLICITUD DE REGISTRO DE OBRA
HOJA ADJUNTA
AUTOR / COAUTOR / TITULAR / EDITOR / PRODUCTOR

No. de Trámite

RPDA-01-A1

DEBERÁ LLENAR A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE
LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS

DATOS DEL AUTOR	COAUTOR	TITULAR	EDITOR	PRODUCTOR

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año
Nacionalidad:	% y tipo de Participación: %		
R.F.C.:	Correo electrónico: *		
Teléfonos: *	Fax: *		
Domicilio Particular:	Calle		
No. Exterior	No. Interior	Colonia:	
Delegación / Municipio:			C.P.:
País:	Entidad Federativa:		

DATOS DEL AUTOR	COAUTOR	TITULAR	EDITOR	PRODUCTOR

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año
Nacionalidad:	% y tipo de Participación: %		
R.F.C.:	Correo electrónico: *		
Teléfonos: *	Fax: *		
Domicilio Particular:	Calle		
No. Exterior	No. Interior	Colonia:	
Delegación / Municipio:			C.P.:
País:	Entidad Federativa:		

DATOS DEL AUTOR	COAUTOR	TITULAR	EDITOR	PRODUCTOR

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año
Nacionalidad:	% y tipo de Participación: %		
R.F.C.:	Correo electrónico: *		
Teléfonos: *	Fax: *		
Domicilio Particular:	Calle		
No. Exterior	No. Interior	Colonia:	
Delegación / Municipio:			C.P.:
País:	Entidad Federativa:		

* Opcional

INDAUTOR-00-001

**REGISTRO PUBLICO DEL DERECHO DE AUTOR**

SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS CONEXOS
SOLICITUD ESPECIFICA PARA VIDEOGRAMA, FONOGRAMA,
EDICIÓN DE LIBRO



No. de Trámite

RPDA-02

DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE
LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS

DATOS DEL TITULAR**EDITOR****PRODUCTOR**

Nombre:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año	Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:			% y tipo de Participación:	%	
R.F.C.:			Correo electrónico:	*	
Teléfonos:	*		Fax:	*	
Domicilio Particular:			Calle		
	No. Exterior	No. Interior	Colonia:		
Delegación / Municipio:			C.P.:		
País:			Entidad Federativa:		

EN CASO DE SER MAS DE UN TITULAR, EDITOR O PRODUCTOR SOLICITAR LA FORMA RPDA-01-A1

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
Persona para recibir notificaciones (gestor):	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
¿A Quién Representa?:					
Teléfonos:	*		Fax:	*	
Correo electrónico:	*		R.F.C.:		
Domicilio Legal:			Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia:			Delegación / Municipio:		
C.P.:			País:		
			Entidad Federativa:		

* Opcional

INDAUTOR-00-001

DATOS DE LA OBRA

Título:			
¿Se ha dado a conocer?:		SI ☐ NO ☐	Fecha: Día Mes Año
En caso de edición de libro	Número de edición:	Fecha de edición: Día Mes Año	
	Número de ejemplares:		
Características tipográficas y de diagramación		Especificar:	

EN CASO DE SER FONOGrama SOLICITAR LA FORMA RPDA-02-A1

SEÑALE CON UNA X LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA PERSONA MORAL.
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL MANDANTE, MANDATARIO Y TESTIGOS (SOLO EN CASO DE QUE SE PRESENTE CARTA PODER).
- ☐ COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.
- ☐ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN EN IDIOMA DISTINTO.
- ☐ DOS EJEMPLARES DE LA OBRA (ORIGINALES).
- ☐ DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITE LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES SOBRE LA OBRA (ORIGINAL). Especifique: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ SOBRES CERRADOS CON LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL AUTOR (SOLO EN CASO DE SER UNA OBRA ESCRITA BAJO SEUDÓNIMO).

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Lugar: _____

Fecha: _____

Día

Mes

Año

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea.

Teléfonos para información y asesoría (TelSEP): 36017599 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 288 66 88.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20 00 30 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475 23 93.



REGISTRO PUBLICO DEL DERECHO DE AUTOR

SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTRATOS



No. de Trámite
RPDA-03

DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE
LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS

DATOS DEL CEDENTE

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Nacionalidad:			
R.F.C.:	Correo electrónico: *		
1 Teléfonos: *	Fax: *		
Domicilio Particular:	Calle		
No. Exterior	No. Interior	Colonia:	
Delegación / Municipio:			C.P.:
País:	Entidad Federativa:		

EN CASO DE SER MAS DE UN CEDENTE SOLICITAR LA FORMA RPDA-03-A

DATOS DEL CESIONARIO

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Nacionalidad:			
R.F.C.:	Correo electrónico: *		
2 Teléfonos: *	Fax: *		
Domicilio Particular:	Calle		
No. Exterior	No. Interior	Colonia:	
Delegación / Municipio:			C.P.:
País:	Entidad Federativa:		

EN CASO DE SER MAS DE UN CESIONARIO SOLICITAR LA FORMA RPDA-03-A

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Persona para recibir notificaciones (gestor):	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
¿A Quién Representa?:			
3 Teléfonos: *	Fax: *	R.F.C.:	
Correo electrónico: *			
Domicilio Legal:	Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia:	Delegación / Municipio:		
C.P.:	País:	Entidad Federativa:	

* Opcional

INDAUTOR-00-002

Vigencia del Contrato:	
4 Fecha de Firma del Contrato:	* Día Mes Año
N° de Ejemplares (para el contrato de Edición).	*

DATOS DE IDENTIFICACION DE LA OBRA CONTRATADA

X Es Primigenia:	Es Derivada:	Tipo:
Título:		
Número de Registro:		
Cesión de Derechos:	Producción:	
Convenio Modificatorio:	Producción Audiovisual:	
Distribución y explotación:	Publicitario:	
5 Edición de Obra Literaria:	Que Confiere, Modifica, Transmite, Grava, Extingue Derechos Patrimoniales:	
Edición de Obra Musical:		
Ejecución Pública:	Radiodifusión:	
Interpretación:	Relativo a los Derechos Conexos:	
Licencia:	Representación Escénica:	
Obra Futura Determinada:	Traducción:	
Obra por Encargo:		
De Otro Tipo:		

SEÑALE CON UNA X LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA PERSONA MORAL.
Especifique: número: fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.
Especifique: número: fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.
- ☐ TRADUCCION AL ESPAÑOL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN EN IDIOMA DISTINTO.
- ☐ DOS EJEMPLARES DEL CONTRATO CON FIRMAS AUTOGRAFAS O, EN SU CASO, UN EJEMPLAR DEL CONTRATO CON FIRMAS AUTOGRAFAS Y EL COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DEL MISMO, PARA QUE ESTA SE INTEGRE EN SU EXPEDIENTE.
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL MANDANTE, MANDATARIO Y TESTIGOS (SOLO EN CASO DE QUE SE PRESENTE CARTA PODER).

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Lugar:

Fecha:

Día

Mes

Año

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea.

Teléfonos para información y asesoría (TelSEP): 36 01 75 99 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 2 88 66 88.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sirvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20 00 30 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 38 624 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475 23 93.

* Opcional



REGISTRO PUBLICO DEL DERECHO DE AUTOR

SOLICITUD DE REGISTRO DE PODERES

No. de Trámite

RPDA-04

DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE
LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS

PODER OTORGADO PARA GESTIONAR ANTE EL INDAUTOR ☐

MANDATO OTORGADO A LA SOCIEDAD DE GEST. COL.
PARA EL COBRO DE PERCEPCIONES ☐

DATOS DEL MANDANTE

Nombre:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
R.F.C.:			Correo electrónico:	*	
Teléfonos:	*			Fax:	*
Domicilio Particular:					
	No. Exterior	No. Interior	Colonia:	Calle	
Delegación / Municipio:				C.P.:	
País:			Entidad Federativa:		

EN CASO DE SER MAS DE UN MANDANTE SOLICITAR LA FORMA RPDA-04-A

DATOS DEL MANDATARIO

Nombre:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
R.F.C.:			Correo electrónico:	*	
Teléfonos:	*			Fax:	*
Domicilio Particular:					
	No. Exterior	No. Interior	Colonia:	Calle	
Delegación / Municipio:				C.P.:	
País:			Entidad Federativa:		

EN CASO DE SER MAS DE UN MANDATARIO SOLICITAR LA FORMA RPDA-04-A

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
Persona para recibir notificaciones (gestor):	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
¿A Quién Representa?:					
Teléfonos:	*			Fax:	*
Correo electrónico:	*			R.F.C.:	
Domicilio Legal:					
	Calle	No. Exterior	No. Interior		
Colonia:			Delegación / Municipio:		
C.P.:		País:		Entidad Federativa:	

* Opcional

INDAUTOR-00-003

ESPECIFICAR LAS FACULTADES CONFERIDAS

4

SEÑALE CON UNA X LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA PERSONA MORAL.
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa

☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa

☐ COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

☐ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN EN IDIOMA DISTINTO.

☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL MANDATARIO (ORIGINAL).
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa

☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL MANDANTE (ORIGINAL).
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa

☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS FACULTADES DEL MANDATARIO (ORIGINAL).
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa

☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS FACULTADES DEL MANDANTE (ORIGINAL).
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa

☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL MANDANTE, MANDATARIO Y TESTIGOS (SOLO EN CASO DE QUE SE PRESENTE CARTA PODER).

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Lugar:

Fecha:

Día

Mes

Апо

Nombre y Firma del Mandatario o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea.

Teléfonos para información y asesoría (TelSEP): 36017599 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 288 66 88.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20 00 30 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475 23 93.



SOLICITUD DE ANOTACIONES MARGINALES

RPDA-05

SOLICITANTE

REPRESENTANTE LEGAL

**FUNDAMENTO Y MOTIVACION DE LA SOLICITUD
DE LA ANOTACION MARGINAL**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. On the left side, there is a vertical margin line, and a small portion of a binder ring is visible at the top left corner. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled sheet.

INDAUTOR-00-007

Tipo de Anotación Marginal:

Si la Anotación Marginal consiste en:

Modificar Título de la Obra:		Modificar Vigencia del Contrato:	
Autor o Colaborador Omitido en la solicitud:		Aclarar Obra Primigenia o Derivada:	
Señalar Titular o Agregar Titular:		Suprimir un Nombre en el Certificado:	

Deberá acompañar el documento que acredite el consentimiento de todos los interesados en el Registro

3

Y si la Anotación consiste en:

Revocar un Poder:		Cambio de Denominación de la Sociedad de Gestión Colectiva:	
Cambio de Denominación o Razón Social del Mandante:		Modificar los Estatutos de la Sociedad de Gestión Colectiva:	
Cambio de Denominación del Titular:			
Fusión de Personas Morales:			
Otro (Especifique):			

Deberá acompañar el documento que acredite el consentimiento del interesado en el Registro

Datos del Certificado de Registro a Modificar:

Número de Registro	Obra	Contrato	Poder	Sociedad de Gestión Colectiva	Fecha de Registro:
				Convenio Actas y Estatutos	Día Mes Año

SEÑALE CON UNA X LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA PERSONA MORAL (SALVO QUE SE TENGA ACREDITADA EN LA INSCRIPCIÓN A MODIFICAR)
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL (SALVO QUE SE TENGA ACREDITADA EN LA INSCRIPCIÓN A MODIFICAR)
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL MANDANTE, MANDATARIO Y TESTIGOS (SOLO EN CASO DE QUE SE PRESENTE CARTA PODER).
- ☐ COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.
- ☐ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN EN IDIOMA DISTINTO.
- ☐ CERTIFICADO DE REGISTRO O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL AUTOR, COLABORADOR O TITULAR, O EN SU CASO, DE LAS PARTES QUE INTERVINIERON EN EL REGISTRO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CONSENTIMIENTO DE TODOS LOS INTERESADOS EN EL REGISTRO.

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Lugar:

Fecha:

Día

Mes

Año

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea.

Teléfonos para información y asesoría (TelSEP): 36017599 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 288 66 88.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20 00 30 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475 23 93.

**REGISTRO PUBLICO DEL DERECHO DE AUTOR****SOLICITUD DE ANTECEDENTES REGISTRALES**

No. de Trámite

RPDA-11

DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE
LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS**SOLICITANTE****REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Persona para recibir notificaciones (gestor):	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
¿A Quién Representa?:			
1 Teléfonos: *	Fax: *	R.F.C.:	
Correo electrónico: *			
Domicilio Legal:	Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia:	Delegación / Municipio:		
C.P.:	País:	Entidad Federativa:	

DATOS PARA LA BUSQUEDA

Número de Registro:	
Fecha de Expedición y/o Período de Búsqueda:	
Título de la Obra:	
Documento Registrado:	
Autor:	
2 Colaborador:	
Titular:	
Partes:	
Rama:	
Tipo de Obra:	Primigenia ☐ Derivada ☐ Tipo:
Tipo de Contrato:	

* Opcional

INDAUTOR-00-008

¿REQUIERE COPIA CERTIFICADA?* SI ☐

Señale con una X

3	Certificado de Inscripción:	Número de Copias
	De la Obra Registrada:	Número de Copias
	Del Contrato o Convenio Registrado:	Número de Copias
	Del Poder Registrado:	Número de Copias
	De los Documentos de las Sociedades de Gestión Colectiva:	Número de Copias
	Documentos del Expediente (Especificar):	Número de Copias
Especificar:		

SEÑALE CON UNA X LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA PERSONA MORAL.
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL MANDANTE, MANDATARIO Y TESTIGOS (SOLO EN CASO DE QUE SE PRESENTE CARTA PODER).
- ☐ COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.
- ☐ TRADUCCION AL ESPAÑOL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN EN IDIOMA DISTINTO.

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Lugar:

Fecha:

Día

Mes

Año

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea.

Teléfonos para información y asesoría (TelSEP): 36017599 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 288 66 88.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20 00 30 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475 23 93.

* Opcional

**REGISTRO PUBLICO DEL DERECHO DE AUTOR****SOLICITUD DE DUPLICADOS**No. de Trámite
RPDA-12DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE
LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS**SOLICITANTE****REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre:	Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre		
Persona para recibir notificaciones (gestor):	Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre		
¿A Quién Representa?:									
1	Teléfonos: *	Fax: *			R.F.C.:				
	Correo electrónico: *								
	Domicilio Legal:	Calle			No. Exterior			No. Interior	
	Colonia:	Delegación / Municipio:							
	C.P.:	País:			Entidad Federativa:				

DATOS DEL CERTIFICADO O CONSTANCIA DE INSCRIPCION

1	Número de Registro:			
	Fecha de Expedición:			
	Título de la Obra:			
	Documento Registrado:			
2	Autor:			
	Colaborador:			
	Titular:			
	Partes:			

**FUNDAMENTO Y MOTIVACION DE
LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS**

3	

* Opcional

INDAUTOR-00-006

3

SEÑALE CON UNA X LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA PERSONA MORAL (SALVO QUE SE TENGA ACREDITADA EN LA INSCRIPCIÓN DE QUE SE TRATE.
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL (SALVO QUE SE TENGA ACREDITADA EN LA INSCRIPCIÓN DE QUE SE TRATE.
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL MANDANTE, MANDATARIO Y TESTIGOS (SOLO EN CASO DE QUE SE PRESENTE CARTA PODER).
- ☐ COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.
- ☐ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN EN IDIOMA DISTINTO.
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DEL CERTIFICADO DE REGISTRO O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL CUAL SOLICITA DUPLICADO.
Especifique: _____ número: _____ fecha: dd / mm / aaaa
- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL AUTOR, COLABORADOR O TITULAR O EN SU CASO DE LAS PARTES QUE INTERVINIERON EN EL REGISTRO.

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Lugar: _____

Fecha: _____

Día

Mes

Año

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea.

Teléfonos para información y asesoría (TelSEP): 36017599 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 288 66 88.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20 00 30 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475 23 93.

**REGISTRO PUBLICO DEL DERECHO DE AUTOR**

SOLICITUD DE CORRECCION DE REGISTRO

No. de Trámite

RPDA-13

DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE
LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS**SOLICITANTE****REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Persona para recibir notificaciones (gestor):	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
¿A Quién Representa?:			
1 Teléfonos: *	Fax: *	R.F.C.:	
Correo electrónico: *			
Domicilio Legal:	Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia:	Delegación / Municipio:		
C.P.:	País:	Entidad Federativa:	

CORRECCION DEL CERTIFICADO DE REGISTRO:

2 Número de Registro:	
Fecha de Expedición:	
Título de la Obra:	
Documento Registrado:	
Autor:	
Colaborador:	
Titular:	
Partes:	

**FUNDAMENTO Y MOTIVACION DE
LA CORRECCION EN EL REGISTRO**

3

* Opcional

INDAUTOR-00-005

3

[illegible]

SEÑALE CON UNA X LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA PERSONA MORAL (SALVO QUE SE TENGA ACREDITADA EN LA INSCRIPCIÓN A CORREGIR).

Especifique:

número:

fecha: dd / mm / aaaa

- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL (SALVO QUE SE TENGA ACREDITADA EN LA INSCRIPCIÓN A CORREGIR)

Especifique:

número:

fecha: dd / mm / aaaa

- ☐ IDENTIFICACION OFICIAL DEL MANDANTE, MANDATARIO Y TESTIGOS (SOLO EN CASO DE QUE SE PRESENTE CARTA PODER Y NO SE TENGAN EN LA INSCRIPCIÓN A CORREGIR).

- ☐ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN EN IDIOMA DISTINTO.

- ☐ CERTIFICADO DE REGISTRO O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE LA CUAL SOLICITA CORRECCIÓN (ORIGINAL)

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Lugar:

Fecha:

Día

Mes

Año

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente. agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea.

Teléfonos para información y asesoría (TelSEP): 36017599 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 288 66 88.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sirvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20 00 30 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475 23 93.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**DIRECCIÓN DE RESERVAS DE DERECHOS**

SOLICITUD DE DICTAMEN PREVIO O
RESERVA DE DERECHOS
REPRESENTACIÓN GRÁFICA PARA PUBLICACIONES
PERIÓDICAS

No. de Trámite

RD-06

DEBERÁ LLENAR A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE
LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS

CON EL OBJETO DE APRECIAR EL TÍTULO TAL Y COMO SERÁ UTILIZADO (ART. 179 L.F.D.A.), ASÍ COMO PARA VALIDAR EL USO
DEBIDO DEL MISMO AL MOMENTO DE REALIZAR SU RENOVACIÓN (ART. 191 L.F.D.A.), EN EL ESPACIO DESTINADO A LA
REPRESENTACIÓN GRÁFICA, DEBERÁ PLASMAR ÚNICAMENTE EL TÍTULO QUE IDENTIFICARÁ A LA PUBLICACIÓN PERIÓDICA, EL
CUAL NO PODRÁ SER MODIFICADO POSTERIORMENTE EN SU FORMA O ESTRUCTURA, NI CONTENER ELEMENTOS QUE NO
FORMEN PARTE DEL MISMO.

TÍTULO

Título:

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara
con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y
que no omito información alguna al respecto.

Lugar:

Fecha:

Día:

Mes:

Año:

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Teléfonos para información y asesoría (TelSEP): 36 01 75 99 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 2 88 66 88.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía – SACTEL a los teléfonos 20 00 30 00 en el Distrito
Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 38 624 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475 23 93.

INDAUTOR-00-009
INDAUTOR-00-014

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO EL DIA 15 DE ABRIL DE 2008, 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 DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. CRISTIAN RODALLEGAS HINOJOSA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, EL LIC. OSCAR VILLALOBOS CHAVEZ, SECRETARIO DE FOMENTO SOCIAL, Y EL DR. OCTAVIO RODRIGO MARTINEZ PEREZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 15 de abril de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos presupuestales federales para la adecuada instrumentación de los Programas de Acción de Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad; HTA y Diabetes Mellitus; en población de 20 años y más, Vacunación para Adultos, Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), En áreas y Grupos de Riesgos, Quimioprofilaxis a los contactos enfermos de tuberculosis, al que en adelante se le denominará "CONVENIO ESPECIFICO", mismo que se adjunta como Anexo 1 y forma parte integrante del presente Convenio Modificatorio.
- II. En la Cláusula Décima, Modificaciones al Convenio, del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, celebrado el 15 de abril de 2008, las partes acuerdan que el citado instrumento 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" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el presente instrumento no implica incremento de los recursos presupuestarios federales comprometidos en el "CONVENIO ESPECIFICO".

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que de entre sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento, destacan las de prevenir y controlar las enfermedades, según lo establecen los artículos 3 fracción XIII, 106 y 107 de la Ley Estatal de Salud del Estado de Chihuahua.

III. LAS PARTES DECLARAN CONJUNTAMENTE:

- 1.- Que se reproducen y ratifican las declaraciones de "LA SECRETARIA" y de "LA ENTIDAD", insertas en el "CONVENIO ESPECIFICO".
- 2.- Que están debidamente facultadas para suscribir el presente Convenio Modificatorio al "CONVENIO ESPECIFICO", que se reconocen sus personalidades y facultades, y de conformidad con las declaraciones I y II de "LA SECRETARIA" y de "LA ENTIDAD" del "CONVENIO ESPECIFICO", están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, así como sujetarse a la forma y los términos que se establecen al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio Modificatorio, tiene el objetivo de modificar la Cláusula Novena del "CONVENIO ESPECIFICO", en los siguientes términos:

Dice:

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2008, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

Debe decir:

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto establecido en este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

SEGUNDA.- Ambas partes convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico, no se modifican, alteran o innovan, las obligaciones originalmente pactadas, por lo que se ratifican todos y cada uno de los Antecedentes, Declaraciones y Cláusulas del "CONVENIO ESPECIFICO", en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman por cuadruplicado a los doce días del mes de diciembre de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Cristián Rodallegas Hinojosa.-** Rúbrica.- El Secretario de Fomento Social, **Oscar Villalobos Chávez.-** Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de Chihuahua, **Octavio Rodrigo Martínez Pérez.-** Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO EL 15 DE ABRIL DE 2008.

FOTOCOPIA DEL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES, CELEBRADO POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y POR LA OTRA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Cristián Rodallegas Hinojosa.-** Rúbrica.- El Secretario de Fomento Social, **Oscar Villalobos Chávez.-** Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de Chihuahua, **Octavio Rodrigo Martínez Pérez.-** Rúbrica.

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 DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. CRISTIAN RODALLEGAS HINOJOSA, LIC. OSCAR VILLALOBOS CHAVEZ, Y DR. OCTAVIO RODRIGO MARTINEZ PEREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, SECRETARIO DE FOMENTO SOCIAL Y EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 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.
- II. 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 Administración, el Secretario de Fomento Social y el Director General de los Servicios de Salud de Chihuahua; 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 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 el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 10 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".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de control de enfermedades; coordinar el desarrollo del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades; así como proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de control de enfermedades, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que el Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Dr. Pablo Kuri Morales se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 19 de junio de 2007 con efectos al día 1 de julio de 2007 expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.
4. Que el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción VII y artículo 45 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones las de proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres; de prevención, tratamiento y control de enfermedades bucales, así como de vigilancia epidemiológica y de laboratorio por lo que se refiere al diagnóstico y referencia epidemiológicos, y evaluar su impacto, así como la de coordinar y efectuar la supervisión y evaluación de los programas de acción encomendados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la 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 de Benjamín Franklin 132, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Lic. Cristián Rodallegas Hinojosa, en su carácter de Secretario de Finanzas y Administración, tiene la competencia y legitimidad para la suscripción del presente convenio, de conformidad con el artículo 26 fracción XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, le corresponde Celebrar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables los convenios fiscales y financieros del Gobierno del Estado, con el Gobierno Federal, los Municipios o con sus sectores paraestatal y paramunicipal, así como organismos públicos autónomos y con personas físicas o morales, ejerciendo las atribuciones y cumpliendo con las obligaciones derivadas de los mismos; cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Lic. Oscar Villalobos Chávez en su carácter de Secretario de Fomento Social, tiene la competencia y legitimidad para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracciones II, VII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, le corresponde ejercer las funciones otorgadas al Ejecutivo del Estado por las Leyes General y Estatal de Salud, así como los convenios y acuerdos celebrados por el Gobierno Federal en esta materia; coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los indígenas para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal, Municipal, Sectores Social o Privado, cuando así se requiera y participar en cualquier acto, convenio o contrato que obligue al Gobierno del Estado en las materias establecidas en este artículo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

3. Que el Dr. Octavio Rodrigo Martínez Pérez, en su carácter de Director General de los Servicios de Salud de Chihuahua tiene competencia y legitimidad para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1 y 12 Fracción I de su Ley Orgánica le corresponde el suscribir acuerdos y convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Entidades Federativas, con los Municipios y Organismos del Sector Privado y Social.
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la de implementar y fortalecer los servicios de atención médica, a través de Programas de Acción en Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), En áreas y Grupos de Riesgo, Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Edificio Héroes de la Revolución, Venustiano Carranza número 803, piso 6, colonia Obrera, código postal 31350, Chihuahua, Chih.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley 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 deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, 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, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales 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" la adecuada instrumentación de los Programas de Acción en Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), En áreas y Grupos de Riesgo, Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis, en adelante "LOS PROGRAMAS" de conformidad con los Anexos 2, 3, 4 y 5, 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; precisan los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere "LA SECRETARIA" se aplicarán a "LOS PROGRAMAS" hasta por los importes que a continuación se mencionan: PROGRAMA	MONTO
Urgencias Epidemiológicas y Desastres	\$1,235,195.00 (un millón doscientos treinta y cinco mil ciento noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)
Vectores	\$2,438,030.00 (dos millones cuatrocientos treinta y ocho mil treinta pesos 00/100 M.N.)
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus	\$1,480,126.00 (un millón cuatrocientos ochenta mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años a más	\$3,453,626.00 (tres millones cuatrocientos cincuenta y tres mil seiscientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)
Vacunación para Adultos	\$6,654,506.00 (seis millones seiscientos cincuenta y cuatro mil quinientos seis pesos 00/100 M.N.)

Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa)	\$375,592.00 (trescientos setenta y cinco mil quinientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Tuberculosis en áreas y Grupos de Riesgo	\$379,310.00 (trescientos setenta y nueve mil trescientos diez pesos 00/100 M.N.)
Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis	\$12,700.00 (doce mil setecientos pesos 00/100 M.N.)
TOTAL	\$16,029,085.00 (dieciséis millones veintinueve mil ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.)

“LOS PROGRAMAS” a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el ANEXO 2, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Instrumento.

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”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, “LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$16,029,085.00 (dieciséis millones veintinueve mil ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”, para la realización de las acciones que contemplan “LOS PROGRAMAS” conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el ANEXO 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración 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.

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 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 la infraestructura y el equipamiento que pudiera 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 del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, que los recursos presupuestarios señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de “LOS PROGRAMAS” 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 SECRETARIA” a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, transferirá los recursos presupuestarios asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de “LOS PROGRAMAS” referidos 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 “LOS PROGRAMAS”.

- b) "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 3 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de "LOS PROGRAMAS", solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, 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 relación de gastos antes mencionada.

- c) "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 presupuestarios no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 2 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 la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestarios 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 presupuestarios que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Convenio Específico.

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 al apoyo y seguimiento operativo de "LOS PROGRAMAS", de conformidad con los Anexos del presente instrumento en los que se describe la aplicación que se dará a tales recursos.

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 a "LOS PROGRAMAS" previstos 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 a "LOS PROGRAMAS" establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 4 del presente 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 y Administración a "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración 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.

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 los Servicios de Salud de Chihuahua, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "LOS PROGRAMAS" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sean radicados los recursos a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 Anexo 4 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. Registrar, como activos fijos los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros federales objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 5, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VII. Contratar y mantener vigentes, las pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 5.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relacional laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

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 3 de este Instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, serán destinados únicamente para la realización del objeto al que 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 presupuestarios federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, y solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de los responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS".

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.

- V. 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 del estado de Chihuahua, 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".
- VI. 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.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

- VIII.** 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.
- IX.** 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".
- X.** Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI.** Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumentos, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL, NOTIFICACION Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones 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 y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2008, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico 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 Periódico Oficial del Estado de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "LOS PROGRAMAS" previstos 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 PRIMERA.- 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 SEGUNDA.- 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.
- II.** Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración 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 a los quince días del mes de abril de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.**- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Cristián Rodallegas Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Social, **Oscar Villalobos Chávez.**- Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de Chihuahua, **Octavio Rodrigo Martínez Pérez.**- Rúbrica.



SECRETARIA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.05

ANEXO 1

NOMBRAMIENTO

**DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES
PRESENTE**

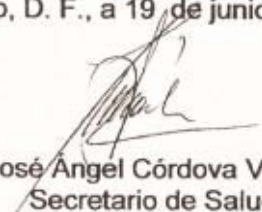
Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

**SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR
EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL
DE ENFERMEDADES**

Con el rango de Director General con código de puesto CFKC002, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a partir del 1 de julio de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 19 de junio de 2007.



Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

CONVENIO ESPECIFICO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS**SECRETARIA DE SALUD-ESTADO CHIHUAHUA****ANEXO 2****Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres.**

CONCEPTO	IMPORTE	CANTIDAD
Vehículos (pick up 4x4)	\$450,000.00	2
5300.- SUBTOTAL VEHICULOS	\$450,000.00	
Computadora de escritorio	\$30,000.00	2
Impresora láser (blanco/negro)	\$14,000.00	2
No break	\$1,000.00	1
Laptop	\$20,000.00	1
Impresora portátiles	\$6,000.00	2
Escáner con copiadora y fax	\$5,000.00	1
Televisión	\$3,000.00	1
Radio AM/FM	\$1,000.00	1
Licencia de Office para computadoras	\$10,000.00	5
Antivirus para computadoras	\$1,670.00	5
5200.- SUBTOTAL EQUIPO DE COMPUTO	\$91,670.00	
Químico	\$577,080.00	3
4318 CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL	\$577,080.00	
5200.- EQUIPO DE RADIO COMUNICACION	\$15,000.00	1
2500.- KIT DE MEDICAMENTOS	\$90,000.00	2
SUBTOTAL	\$1,223,750.00	
3300.- CAPACITACION	\$11,445.00	
TOTAL	\$1,235,195.00	

Programa: Vectores.

CONCEPTO	IMPORTE
5300.- 5 Pick up a \$225,000 c/u	\$1,125,000.00
2500.- 100 bidones de agua reslin a \$6,000.00 c/u	\$600,000.00
1200.- 42 contratos de personal promotor por 5 meses	\$630,000.00
5200.-1 Aspersora portátil	\$11,030.00
3600.-Trípticos promocionales	\$72,000.00
TOTAL	\$2,438,030.00

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus.

CONCEPTO	IMPORTE
Para CASSCO consejería para la prevención y control de la obesidad, HTA y diabetes mellitus	
Capítulo: 3601 Material de Orientación Alimentaria: Guía de alimentos para población mexicana, Block "Recomendaciones para una alimentación correcta", Block "Muévete, haz actividad física por tu salud", Block "Consejos para lograr un estilo de vida saludable", Block "Importancia de la alimentación del adulto mayor", Rotafolio de información en nutrición, Manual del manejo nutricional de las ECNT y; Carpeta de capacitación en orientación alimentaria.	\$1,348,126.00
Contratación de un Nutriólogo para consejería	\$132,000.00

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más.

Para CASSCO detección y diagnóstico de la obesidad, HTA y diabetes mellitus	
Capítulo: 3601 Material de educación y promoción de la salud para las UNEMES de Enfermedades Crónicas.	\$1,379,352.32
Capítulo: 2500 Detección de perfil de lípidos y microalbuminuria	\$690,725.20
Capítulo: 3601 Manuales para pacientes con: Diabetes, Hipertensión Arterial, Hipercolesterolemia. Capítulo: 2504 Monofilamentos para detección de pie diabético. Capítulo: 3700 DVD's de Actividad física.	\$1,383,548.48
TOTAL	\$4,933,752.00

Programa: Aplicación del esquema básico de vacunación para el adulto mayor

CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO
Vacuna antiinfluenza adulto mayor de 60 años y más	94,868	
Costo vacuna		\$3,454,140.00
Costo jeringa		\$161,275.00
Vacunadores		\$324,435.00
Fortalecimiento a la Red Frío		\$2,714,656.00
TOTAL		\$6,654,506.00

Programa: Tuberculosis.

CONCEPTO	IMPORTE
2600.-Apoyo de combustible para vehículo de uso exclusivo de tuberculosis, como complemento para la realización de supervisiones de 16 visitas al año a las jurisdicciones y localidades prioritarias	\$16,000.00
3600.- Apoyo para campaña estatal de promoción, con medición de impacto acorde a las necesidades de la entidad y/o en su caso la impresión de materiales de difusión para información y promoción en la población sobre tuberculosis, para distribuir las en ferias, escuelas y en otros sitios de reunión	\$120,177.00
3800.- Apoyo para actividades de capacitación y asesoría al personal de salud de las unidades médicas de salud sobre aspectos de tuberculosis y sus componentes: en las estrategias definidas para la prevención, tratamiento y control de la tuberculosis farmacorresistente, estrategia de atención de tuberculosis en niños, fortalecimiento de la atención del binomio TB/VIH y la Red TAES de enfermería	\$58,725.00
7500.- Apoyo para la contratación de enfermeras supervisoras TAES, que den apoyo a la revisión y seguimiento de casos, supervisión del tratamiento cuando sea necesario, reconquista de pacientes y vigilancia de la información oportuna de los casos a través de la plataforma única, en las jurisdicciones que registran el mayor número de casos en la entidad	\$560,000.00
TOTAL INTERVENCIONES 39 y 40	\$754,902.00
2500.- Apoyo en la adquisición de frascos de isoniazida para tratamiento preventivo de tuberculosis en niños y pacientes con VIH que lo requieran	\$12,700.00
TOTAL INTERVENCION 58:	\$12,700.00
TOTAL	\$767,602.00

ANEXO 3

PROGRAMA	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1,235,195.00	0.00	0.00	0.00	154,402.00	154,399.00	154,399.00	154,399.00	154,399.00	154,399.00	154,399.00	154,399.00	0.00
Vectores	2,438,030.00	0.00	201,579.00	571,099.00	446,336.00	0.00	403,159.00	571,100.00	244,757.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus	1,480,126.00	0.00	122,379.00	346,714.00	270,970.00	0.00	244,757.00	346,714.00	148,592.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en población de 20 años y más.	3,453,626.00	0.00	285,550.00	808,999.00	632,264.00	0.00	571,100.00	808,999.00	346,714.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vacunación	6,654,506.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,654,506.00	0.00	0.00	0.00
Tuberculosis en la comunidad (Búsqueda activa)	375,592.00	0.00	37,561.00	37,559.00	37,559.00	37,559.00	37,559.00	37,559.00	37,559.00	37,559.00	37,559.00	37,559.00	0.00
Tuberculosis en áreas y grupos de riesgo	379,310.00	0.00	37,931.00	37,931.00	37,931.00	37,931.00	37,931.00	37,931.00	37,931.00	37,931.00	37,931.00	37,931.00	0.00
Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis	12,700.00	0.00	1,270.00	1,270.00	1,270.00	1,270.00	1,270.00	1,270.00	1,270.00	1,270.00	1,270.00	1,270.00	0.00
TOTAL	16,029,085.00	0.00	686,270.00	1,803,572.00	1,580,732.00	231,159.00	1,450,175.00	1,957,972.00	971,222.00	6,885,665.00	231,159.00	231,159.00	0.00

ANEXO 4

Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Mejorar el sistema de información, monitoreo y alertamiento temprano de emergencias en salud (eventos de interés epidemiológico)	Implementar el Sistema estatal de Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano de Emergencias en Salud	Desarrollar el Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano para la Atención de Emergencias en Salud, como parte del sistema de información del Programa, y de la instrumentación de los lineamientos para la atención oportuna de éstas. El recurso asignado servirá para la adquisición de los insumos y equipos necesarios para identificar y verificar la existencia de los eventos de interés epidemiológico en el Estado. Se complementa con la capacitación del personal responsable del programa al nivel estatal.	Sistema estatal de Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano de Emergencias en Salud funcionando	\$1,235,195
TOTAL				\$1,235,195

Fuente: Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, Sistema de Información del Programa

Programa: Vectores

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Objetivo general: Implementar un programa prevención y control del dengue, innovando metodologías, con participación social y multisectorial. Objetivo específico: Reducir la exposición al riesgo de transmisión para dengue, mediante acciones oportunas de control del vector dirigidas por la vigilancia epidemiológica y entomológica	Metas Incidencia 2008:	Implementar vigilancia entomológica en al menos una localidad centinela.	Número de localidades intervenidas y centinela con vigilancia entomológica/ localidades centinela X 100	\$315,000.00 \$540,000.00 \$1,511,030.00
	Reducir la incidencia de dengue clásico y dengue hemorrágico un 10% para 2008.	- Casas positivas a larvas. - Tasas de oviposición.	FUENTE: Informe mensual de actividades. SESA/SIS	
	Meta Letalidad 2008:	Establecer medidas basadas en la comunidad y aplicadas por los servicios de salud, de forma sincronizada para un manejo integrado de mosquitos vectores del dengue.	Número de viviendas con aplicación de larvicida/ Número de viviendas programadas X 100	
	Mantener la letalidad por debajo del 1% en 2008.	Población protegida.	FUENTE: Informe diario de actividades. SESA	
			Número de hectáreas nebulizadas/ Número de hectáreas programadas a nebulizar X 100	
			FUENTE: Informe diario de actividades. SESA.	
Objetivo específico:	Meta 2008:	Al menos un municipio con participación efectiva.	No. de manzanas con cobertura de patio limpio/No. de manzanas programadas X 100	\$72,000.00
Intensificar las acciones de promoción y protección de la salud con corresponsabilidad municipal y ciudadana para el autocuidado de la salud y el fomento de entornos saludables	Aumento del 10% en manzanas con patio limpio.	- Redes sociales conformadas. - Activadores de manzana reclutados.		
TOTAL				\$2,438,030.00

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Prevenir, controlar y, en su caso, retrasar la aparición de la diabetes mellitus y sus complicaciones en la población mexicana, así como elevar la calidad de vida y el número de años de vida saludable de las personas que presentan este padecimiento, mediante intervenciones costo-efectivas, dirigidas a los determinantes y entornos.	Contribuir a alcanzar la meta estatal de Enfermedad isquémica del corazón: 21.18 tasa	Material de Orientación Alimentaria: Guía de alimentos para población mexicana, block "Recomendaciones para una alimentación correcta", block "Muévete, haz actividad física por tu salud", block "Consejos para lograr un estilo de vida saludable", block "Importancia de la alimentación del adulto mayor", rotafolio de información en nutrición, manual del manejo nutricional de las ECNT y carpeta de capacitación en orientación alimentaria.	Elaborar un plan estatal de educación y promoción de la salud.	\$1,348,126.00
		Contratación de un nutriólogo para consejería.	Recepción del	\$132,000.00
Prevenir, controlar y, en su caso, retrasar la aparición del riesgo cardiovascular y sus complicaciones, así como aumentar el número de años de vida saludable en la población mexicana y mejorar la calidad de vida en las personas que presenten estos padecimientos, mediante intervenciones basadas en las mejores evidencias científicas.	Diabetes mellitus: 2387 defunciones	Material de educación y promoción de la salud para las UNEMES de Enfermedades Crónicas.	material en almacén jurisdiccional	\$1,379,352.32
		Detección de perfil de lípidos y microalbuminuria 2671.		\$690,725.20
		Manuales para pacientes con: Diabetes, Hipertensión Arterial, Hipercolesterolemia.		\$1,383,548.48
		Monofilamentos para detección de pie diabético.		
		DVD's de Actividad física.		
TOTAL				\$4,933,752.00

Programa: Tuberculosis

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Consolidar la cobertura de la estrategia TAES de calidad, mediante los componentes sustantivos de detección, diagnóstico y tratamiento y vigilancia epidemiológica de la tuberculosis pulmonar (TBP) en los ámbitos público y privado.	Realizar 16 Visitas de supervisión y asesoría a jurisdicciones y localidades.	Realizar 16 salidas de supervisión a las jurisdicciones y localidades prioritarias de la entidad, en 2008.	Número de supervisión realizadas $\times 100$ Número de supervisiones programadas	\$16,000.00
	Implementar 1 Campaña de medios para difusión de tuberculosis.	Lograr el lanzamiento de una campaña de medios para tuberculosis e impresión de material de difusión para promoción de tuberculosis en la población durante el año 2008.	% de población mayor de 15 años informada sobre Tuberculosis a través de la campaña $\times 100$ % Población estimada	\$120,177.00
	Capacitar a 131 personas en tuberculosis.	Alcanzar una cobertura de capacitación del 80% del personal de unidades de salud y laboratorio de tuberculosis	Lista nominal de personal de las Unidades de Salud capacitadas $\times 100$ Número de personal de las Unidades de Salud programadas	\$58,725.00
	Contratar a 7 Enfermeras como Supervisoras TAES.	Contratar a 7 enfermeras como Supervisor TAES para realizar supervisión, revisión, seguimiento de casos e información.	Número de nóminas firmadas por personas contratadas $\times 100$ Número de nóminas firmadas por personas programadas	\$560,000.00
	Adquirir 254 frascos de isoniazida para quimioprofilaxis de grupos vulnerables	Lograr que 30% de las personas con VIH-SIDA que requieren quimioprofilaxis para tuberculosis, con isoniazida la reciban	Número de tratamientos administrados $\times 100$ Número de tratamientos programados	\$12,700.00
TOTAL				\$767,602.00

FUENTE: Plataforma Unica
Programa Estatal de Tuberculosis

Programa: Aplicación del esquema básico de vacunación para el adulto mayor

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Implementar esquemas de prevención y control de las enfermedades en los adultos mayores para promover un envejecimiento activo y saludable	Tasa estatal: 421.1 por 100,000 hab. Contribuir a alcanzar la meta en el estado	90% de la población adulta mayor no derechohabiente (94868) Para coadyuvar en la disminución de la mortalidad por neumonías	Cobertura de vacunación = población adulta mayor vacunada no derechohabiente / población adulta mayor no derechohabiente	\$6,654,506.00
TOTAL				\$6,654,506.00

ANEXO 5**Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres**

CONCEPTO	IMPORTE
5300.- 2 Vehículos (pick up 4x4)	\$450,000.00
5200.- 2 Computadora de escritorio	\$30,000.00
5200.- 2 Impresora láser (blanco/negro)	\$14,000.00
5200.- 1 No break	\$1,000.00
5200.- 1 Laptop	\$20,000.00

5200.- 2 Impresora portátiles	\$6,000.00
5200.- 1 Escáner con copiadora y fax	\$5,000.00
5200.- 1 Televisión	\$3,000.00
5200.- 1 Radio AM/FM	\$1,000.00
5200.- 1 Equipo de Radiocomunicación	\$15,000.00
TOTAL	\$545,000.00

Programa: Vectores

CONCEPTO	IMPORTE
5300.- 5 Pick up a \$225,000 c/u	\$1,125,000.00
5200.- 1 Aspersora portátil	\$11,030.00
TOTAL	\$1,136,030.00

MODIFICACION de los numerales 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.4.1 del apartado 5 de Especificaciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA1-2006, Salud ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes, publicada el 4 de agosto de 2008.

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

MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en el artículo 39 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXIV, 13 apartado A fracciones I y II, 17 Bis fracciones II y III, 17 Bis 2, 119 fracción IV, 194 fracción III, 197, 201, 205, 210, 278 fracción III y IV, 279 fracción V, 280, 281 y 282 de la Ley General de Salud; 38 fracción II y 51 segundo párrafo de la Ley Federal de Metrología y Normalización; 2 inciso c, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y artículos 3 fracción II, 10 fracción IV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y

CONSIDERANDO

Que el 4 de agosto de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA1-1993. Salud ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes para quedar como la NOM-003-SSA1-2006. Salud ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes.

Que el apartado de vigencia de la Norma Oficial Mexicana indica que ésta entró en vigor a los 550 días naturales contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que una vez entrada en vigor la Norma Oficial Mexicana, se ha detectado la necesidad de efectuar algunas modificaciones respecto a los numerales 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.4.1 del apartado 5 de Especificaciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA1-2006, Salud Ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes, publicada el 4 de agosto de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.

Que el segundo párrafo del artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización permite la modificación de las normas oficiales mexicanas sin seguir el procedimiento para su elaboración, siempre que no se creen nuevos requisitos o procedimientos o bien se incorporen especificaciones más estrictas.

Que el 15 de abril de 2010 el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario aprobó la modificación en cuestión.

Que el anteproyecto de modificación se sometió al procedimiento de mejora regulatoria de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; indicando que dicha modificación no afecta a la industria actualmente establecida, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

**MODIFICACION DE LOS NUMERALES 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 Y 5.2.4.1 DEL APARTADO 5 DE
ESPECIFICACIONES DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA1-2006, SALUD
AMBIENTAL. REQUISITOS SANITARIOS QUE DEBE SATISFACER EL ETIQUETADO
DE PINTURAS, TINTAS, BARNICES, LACAS Y ESMALTES, PUBLICADA EL 4 DE AGOSTO
DE 2008 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

Unico.- Se modifican los numerales 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.4.1 del apartado 5 de Especificaciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA1-2006, Salud Ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes, publicada el 4 de agosto de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, para quedar como sigue:

1. a 4. ...

5. Especificaciones

5.1 Para la clasificación de los productos en base al contenido de plomo, consultar el Apéndice informativo A.

5.2 Requisitos de información sanitaria

5.2.1 Los productos con plomo formulados en base disolvente, deben ostentar las leyendas siguientes:

- a)** NO FUME Y NO INGIERA ALIMENTOS DURANTE SU APLICACION;
- b)** ¡PRECAUCION! PRODUCTO INFLAMABLE MANTENGALO APARTADO DE ALTAS TEMPERATURAS, CHISPAS Y FLAMAS;
- c)** PROHIBIDO UTILIZAR ESTE PRODUCTO EN LA ELABORACION, ACABADO O IMPRESION DE JUGUETES, OBJETOS SUSCEPTIBLES DE LLEVARSE A LA BOCA, DE ARTICULOS PARA USO DOMESTICO Y/O ESCOLARES USADOS POR NIÑOS, ASI COMO EN LA PINTURA DE INTERIORES DE CASAS HABITACION, RESTAURANTES, AREAS DE JUEGOS INFANTILES, ESCUELAS Y GUARDERIAS;
- d)** PROHIBIDA SU VENTA A MENORES DE EDAD;
- e)** NO SE DEJE AL ALCANCE DE LOS NIÑOS;
- f)** EN CASO DE INGESTION, NO SE PROVOQUE EL VOMITO. SOLICITE ATENCION MEDICA DE INMEDIATO. EVITE EL CONTACTO DIRECTO;
- g)** APLIQUE EN ESPACIOS CON VENTILACION ADECUADA;
- h)** CONTIENE COMPUESTOS DE PLOMO, DISOLVENTES Y SUSTANCIAS TOXICAS, CUYO CONTACTO O INHALACION PROLONGADA O REITERADA ORIGINA GRAVES DAÑOS A LA SALUD;
- i)** CIERRE BIEN EL ENVASE DESPUES DE CADA USO.

En los envases con capacidad de 250 ml o menos, podrán excluirse las leyendas a que se refieren los incisos g) e i) del punto **5.2.1**.

5.2.2 Los productos formulados en base acuosa o aceite vegetal con plomo deben ostentar las leyendas a que se refieren los incisos a), c), d), e) y f) del punto **5.2.1** de esta Norma Oficial Mexicana, así como la leyenda siguiente:

CONTIENE COMPUESTOS DE PLOMO, CUYO CONTACTO ORIGINA GRAVES DAÑOS A LA SALUD;

5.2.3 Los productos formulados en base disolvente sin plomo deben ostentar las leyendas a que se refieren los incisos a), b), d), e), f), g) e i) del punto **5.2.1**, así como la leyenda siguiente:

CONTIENE DISOLVENTES Y SUSTANCIAS TOXICAS, CUYO CONTACTO O INHALACION PROLONGADA O REITERADA ORIGINA GRAVES DAÑOS A LA SALUD;

5.2.4 Los productos formulados en base acuosa o aceite vegetal sin plomo, deben ostentar las leyendas a que se refiere el inciso a) y f) del punto **5.2.1**, así como la leyenda:

EL USO DE ESTE PRODUCTO POR NIÑOS DEBE SER SUPERVISADO POR ADULTOS;

5.2.4.1 Los productos fabricados con fines de uso escolar deben ostentar las leyendas a que se refiere el inciso a) del punto **5.2.1**, así como la leyenda:

EN CASO DE INGESTION, NO SE PROVOQUE EL VOMITO. SOLICITE ATENCION MEDICA DE INMEDIATO;

6. a 11. ...

TRANSITORIO

Unico.- La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 2 de junio de 2010.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Agros, expediente número 739051, Municipio de San Luis Río Colorado, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739051, Y

RESULTANDOS

- 1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739051, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "AGROS", CON UNA SUPERFICIE DE 844-20-92 (OCHOCIENTAS CUARENTA Y CUATRO HECTAREAS, VEINTE AREAS, NOVENTA Y DOS CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO DEL ESTADO DE SONORA.
- 2o.- QUE CON FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2006 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 716917, DE FECHA 19 DE MARZO DE 2010 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 32 GRADOS, 21 MINUTOS, 42 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 114 GRADOS, 36 MINUTOS, 00 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: FRANCISCO FLORES SANCHEZ Y ROBERTO ORTIZ LOPEZ CON CANAL DE POR MEDIO
AL SUR: EJIDO "LAS ADELITAS" CON CANAL DE POR MEDIO
AL ESTE: CAMPO DE TIRO LINCE Y EJIDO "LAS ADELITAS"
AL OESTE: PREDIO "GRECIA" DE CECILIA KITZIA KAREN GRIJALVA LARRAÑAGA

CONSIDERANDOS

- I.- ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.
- II.- UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 19 DE MARZO DE 2010 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 716917, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 844-20-92 (OCHOCIENTAS CUARENTA Y CUATRO HECTAREAS, VEINTE AREAS, NOVENTA Y DOS CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 32 GRADOS, 21 MINUTOS, 42 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 114 GRADOS, 36 MINUTOS, 00 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: FRANCISCO FLORES SANCHEZ Y ROBERTO ORTIZ LOPEZ CON CANAL DE POR MEDIO
AL SUR: EJIDO "LAS ADELITAS" CON CANAL DE POR MEDIO
AL ESTE: CAMPO DE TIRO LINCE Y EJIDO "LAS ADELITAS"
AL OESTE: PREDIO "GRECIA" DE CECILIA KITZIA KAREN GRIJALVA LARRAÑAGA

III.- DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 844-20-92 (OCHOCIENTAS CUARENTA Y CUATRO HECTAREAS, VEINTE AREAS, NOVENTA Y DOS CENTIAREAS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 30 de marzo de 2010.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Grecia, expediente número 739052, Municipio de San Luis Río Colorado, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739052, Y

RESULTANDOS

- 1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739052, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "GRECIA", CON UNA SUPERFICIE DE 186-21-87 (CIENTO OCHENTA Y SEIS HECTAREAS, VEINTIUN AREAS, OCHENTA Y SIETE CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO DEL ESTADO DE SONORA.
- 2o.- QUE CON FECHA 18 DE AGOSTO DE 2009 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 716918, DE FECHA 19 DE MARZO DE 2010 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 32 GRADOS, 22 MINUTOS, 22 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 114 GRADOS, 37 MINUTOS, 38 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: FRANCISCO FLORES SANCHEZ CON CANAL DE POR MEDIO

AL SUR: EJIDO "LAS ADELITAS" CON CANAL DE POR MEDIO

AL ESTE: PREDIO "AGROS" DE EDUARDO CARRASCO GUTIERREZ

AL OESTE: EJIDO "DOTACION NACIONAL" CON CANAL DE POR MEDIO

CONSIDERANDOS

- I.- ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNTO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o., FRACCION XVIII, 6o. Y 12, FRACCIONES I Y II, DE SU REGLAMENTO INTERIOR.
- II.- UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 19 DE MARZO DE 2010 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 716918, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 186-21-87 (CIENTO OCHENTA Y SEIS HECTAREAS, VEINTIUN AREAS, OCHENTA Y SIETE CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 32 GRADOS, 22 MINUTOS, 22 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 114 GRADOS, 37 MINUTOS, 38 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: FRANCISCO FLORES SANCHEZ CON CANAL DE POR MEDIO

AL SUR: EJIDO "LAS ADELITAS" CON CANAL DE POR MEDIO

AL ESTE: PREDIO "AGROS" DE EDUARDO CARRASCO GUTIERREZ

AL OESTE: EJIDO "DOTACION NACIONAL" CON CANAL DE POR MEDIO

- III.- DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 186-21-87 (CIENTO OCHENTA Y SEIS HECTAREAS, VEINTIUN AREAS, OCHENTA Y SIETE CENTIAREAS) CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 30 de marzo de 2010.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Jaime Tomás Ríos Bernal**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Terminal de Providencia, con una superficie aproximada de 3,839-79-72.24 hectáreas, Municipio de Mazapil, Zac.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "TERMINAL DE PROVIDENCIA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MAZAPIL, ESTADO DE ZACATECAS.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 61787 de fecha 6 de noviembre de 2009, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 727 de fecha 23 de marzo de 2010, me ha

autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 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 medición del predio presuntamente propiedad de nacional denominado "Terminal de Providencia", con superficie aproximada de 3,839-79-72.24 hectáreas, ubicado en el Municipio de Mazapil, Estado de Zacatecas, promovido: Polígonos I y II por Minera Tayahua S.A. de C.V. y Polígono III por el ejido "Mazapil" y grupo "Salaverna" ambos del Municipio de Mazapil, Zacatecas, así como la empresa Minera Tayahua S.A. de C.V., el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

POLIGONO I (1,706-08-58.90 hectáreas)

AL NORTE: Presunto Terreno Nacional y Ejido Los Novillos

AL SUR: Ejido Mazapil

AL ESTE: Ejido Los Novillos

AL OESTE: Ejido Las Crucitas

POLIGONO II (1,620-63-35.14 hectáreas)

AL NORTE: Ejido Cuauhtémoc (Bonanza) y zona urbana de la Hacienda de Bonanza

AL SUR: Presuntos Terrenos Nacionales y 2a. Ampliación del Ejido Cuauhtémoc (Bonanza)

AL ESTE: Ejido Emiliano Zapata (Terminal de Providencia) y 2a. Ampliación del Ejido Cuauhtémoc (Bonanza)

AL OESTE: 2a. Ampliación del Ejido Cuauhtémoc (Bonanza) y Ejido Los Novillos

POLIGONO III (513-07-58.20 hectáreas)

AL NORTE: Presuntos Terrenos Nacionales

AL SUR: Ejido Mazapil y presuntos Terrenos Nacionales

AL ESTE: Ejido Mazapil y presuntos Terrenos Nacionales

AL OESTE: Presuntos Terrenos Nacionales

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, en el periódico local de mayor circulación de Zacatecas, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Av. de la Constitución número 108, colonia Lomas de la Soledad, código postal 98040, en la ciudad de Zacatecas, Estado de Zacatecas.

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 tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Zacatecas, Zac., a 23 de marzo de 2010.- El Perito Deslindador, **Adolfo Ordaz Aguilar**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 65, con una superficie aproximada de 98-81-38.918 hectáreas, Municipio de Las Choapas, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOTE 65", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LAS CHOAPAS, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 57407 de fecha 8 de mayo de 2009, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal comisionar perito deslindador, lo cual con oficio número 8607, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 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 medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Lote 65 ", con una superficie aproximada de 98-81-38.918 hectáreas, ubicado en el Municipio de Las Choapas, Estado de Veracruz, solicitado en enajenación por el C. Carlos Sánchez Mora, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: LOTE 72 ARTURO CADENA TORRES

AL SUR: LOTE 63 JACINTA CHACHA CAMINO

AL ESTE: LOTE 64 EULOGIO IGNOT

AL OESTE: LOTE 66 FEDERICO MONDRAGON

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de información local denominado Diario del Istmo, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Estatal, con domicilio en avenida Lázaro Cárdenas número 565, colonia Miguel Hidalgo de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

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 tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 19 de abril de 2010.- El Perito Deslindador, **Anastasio Gabriel Hernández**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Tesoro, con una superficie aproximada de 438-20-00 hectáreas, Municipio de Minatitlán, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL TESORO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MINATITLAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 151437 de fecha 12 de febrero de 2010, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal comisionar perito deslindador, lo cual con oficio número 6366 de fecha 4 de mayo del presente, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 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 medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El Tesoro", con una superficie aproximada de 438-20-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Minatitlán, Veracruz, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: 1,500 m en línea quebrada con el Río Coanochapa o San Antonio

Al Sur: 2,000 m con terrenos nacionales

Al Este: 2,500 m con propiedad de Pedro Luria Pérez

Al Oeste: 2,500 m con terrenos nacionales

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de información local denominado Diario del Istmo, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles a partir de la

publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Lázaro Cárdenas número 565, colonia Miguel Hidalgo de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

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 tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 4 de mayo de 2010.- El Perito Deslindador, **Anastacio Gabriel Hernández**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado 307, con una superficie aproximada de 40-00-00 hectáreas, Municipio de Las Choapas, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "307", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LAS CHOAPAS, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 62170 de fecha 19 de noviembre de 2009, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal comisionar perito deslindador, lo cual con oficio número 6628 de fecha 13 de mayo del presente, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 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 medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "307", con una superficie aproximada de 40-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Las Choapas, Veracruz, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: 879.98 m en línea quebrada con el lote 306 de la Col. Agrícola y Ganadera J. Mario Rosado
Al Sur: 544.20 m con el lote 307-C de la Colonia Agrícola y Ganadera J. Mario Rosado
Al Este: 565.92 m con gasoducto de Pemex de la Col. J. Mario Rosado
Al Oeste: 590.43 m con fracción del lote 307 de la Col. J. Mario Rosado

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de información local denominado Diario del Istmo, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Lázaro Cárdenas número 565, colonia Miguel Hidalgo de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

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 tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 13 de mayo de 2010.- El Perito Deslindador, **Anastacio Gabriel Hernández**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 176-00-00 hectáreas, Municipio de Tlanchinol, Hgo.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLANCHINOL, ESTADO DE HIDALGO

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 58763 DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, CON NUMERO DE FOLIO 14388, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL DE HIDALGO PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, 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 INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 176-00-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLANCHINOL, ESTADO DE HIDALGO; EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENOS CERTIFICADOS DE LA COMUNIDAD DE CHIPOCO

AL SUR: TERRENOS DE SAN CRISTOBAL Y VIA FEDERAL MEXICO-TAMPICO

AL ESTE: ARROYO XITLAMA

AL OESTE: LA CASETA OTONGO Y EL ACCESO CHACHALA CHIPOCO

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE EN LOS ESTRADOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TLANCHINOL, ESTADO DE HIDALGO, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 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 SE 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 FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO 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 DE HIDALGO, CON DOMICILIO EN CALLE GUERRERO NUMERO 725, SEGUNDO PISO, COLONIA CENTRO, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

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 PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, A 13 DE NOVIEMBRE DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Gumecindo Luna Camacho**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Estanque de Constancio, con una superficie aproximada de 7-00-00 hectáreas, Municipio de Bustamante, Tamps.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "ESTANQUE DE CONSTANCIO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BUSTAMANTE, ESTADO DE TAMAULIPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 152099 de fecha 12 de marzo del 2010, autorizó a la Delegación Estatal en Tamaulipas para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 085 de fecha 4 de mayo de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 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 medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Estanque de Constancio", con una superficie aproximada de 7-00-00 Has., ubicado en el Municipio de Bustamante, Estado de Tamaulipas, solicitado en enajenación por el C. Carlos Trejo Torres el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CAMINO VECINAL EN 242.00 MTS.

AL SUR: CAMINO VECINAL EN 146.00 MTS.

AL ESTE: CAMINO VECINAL EN 389.00 MTS.

AL OESTE: CAMINO VECINAL EN 389.00 MTS.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en el periódico de información local denominado La Voz de Tula, con domicilio en Cd. Victoria, Tamaulipas, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Agraria con domicilio en Calle 8 Matamoros y Morelos sin número Zona Centro, Palacio Federal, 4o. piso, Cd. Victoria, Tamaulipas.

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 tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Ciudad Victoria, Tamps., a 6 de mayo de 2010.- El Comisionado, **Holegario Gpe. Caballero Cantú**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Potreros, con una superficie aproximada de 2-88-67.50 hectáreas, Municipio de Palmillas, Tamps.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOS POTREROS" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALMILLAS, ESTADO DE TAMAULIPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 152100 de fecha 12 de marzo de 2010, autorizó a la Delegación Estatal en Tamaulipas para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 084 de fecha 4 de mayo de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 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 medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Los Potreros", con una superficie aproximada de 02-88-67.50 Has., ubicado en el Municipio de Palmillas, Estado de Tamaulipas, solicitado en enajenación por la C. Dominga Sifuentes Salazar el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: C.J. SANTOS SIFUENTES TORRES EN 129.30 MTS.

AL SUR: CAMINO A CONGREGACION LA COMPUERTA EN 128.00 MTS.

AL ESTE: NICOLAS CORDOVA ALANIS EN 235.50 MTS.

AL OESTE: TOMASA ALVAREZ SALAZAR EN 215.00 MTS.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en el periódico de información local denominado La Voz de Tula, con domicilio en Cd. Victoria, Tamaulipas, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Agraria con domicilio en Calle 8 Matamoros y Morelos sin número Zona Centro, Palacio Federal, 4o. piso, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

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 tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Ciudad Victoria, Tamps., a 4 de mayo de 2010.- El Comisionado, **Holegario Gpe. Caballero Cantú**.-
Rúbrica.

SECRETARÍA DE TURISMO

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

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA LIC. GLORIA R. GUEVARA MANZO, CON LA INTERVENCION CONJUNTA DEL SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA, EL LIC. ALEJANDRO MORENO MEDINA Y DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, EL LIC. PEDRO DELGADO BELTRAN, Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, CON LA COMPARECENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, C.P. MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJORQUEZ, DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, ING. LUIS LOPEZ MOCTEZUMA TORRES, DEL SECRETARIO DE TURISMO, C.P. OSCAR JESUS ESCOBEDO CARIGNAN, Y DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, LIC. JESUS EDGARDO CONTRERAS RODRIGUEZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

PROYECTOS DE DESARROLLO:	\$112'220,000.00
TOTAL:	\$112'220,000.00

En ese sentido, el Ejecutivo Federal, reasignaría a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, por la cantidad de \$57'220,000.00 (CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y el calendario que se precisa en el Anexo 2 del "CONVENIO"; asimismo, la ENTIDAD FEDERATIVA destinaría de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de \$55'000,000.00 (cincuenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), conforme los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3.

- V. El primer párrafo de la Cláusula Décima Tercera del "CONVENIO", dispone que el mismo podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables y las modificaciones al "CONVENIO" deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.
- VI. El "CONVENIO" tiene una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2010, según lo dispuesto en su Cláusula Décima Quinta, con excepción de lo previsto en la fracción XIV de la Cláusula Sexta.

- VII.** Los recursos adicionales que el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR, reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA por la cantidad de \$6'000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.), están sujetos y quedarán condicionados al dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP, para que la SECTUR reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado, por lo que en su oportunidad se anexará una fotocopia del oficio correspondiente para que forme parte integrante de este Convenio.

DECLARACIONES

I. Declara la SECTUR que:

I.1 Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el "CONVENIO", a excepción de la identificada como I.3.

I.2 La Secretaria de Turismo, Lic. Gloria R. Guevara Manzo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5 fracciones XVI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

II. Declara la ENTIDAD FEDERATIVA que:

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

III. Declaran las partes que:

III.1 Al disponerse de recursos adicionales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la SECTUR y la ENTIDAD FEDERATIVA, acordaron aportar recursos adicionales para el desarrollo turístico de la ENTIDAD FEDERATIVA, los cuales serán incorporados a través de este instrumento jurídico, para estar en posibilidades de ejecutarlos.

III.2 Conforme a lo establecido en la Cláusula Décima Tercera del "CONVENIO", la ENTIDAD FEDERATIVA solicitó recursos federales adicionales a los reasignados a través del "CONVENIO", mediante el oficio número T/01/282/10, de fecha 19 de marzo de 2010, suscrito por el Secretario de Turismo del Estado, manifestando que la ENTIDAD FEDERATIVA disponía de los recursos necesarios para el empate correspondiente.

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

CLAUSULAS

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

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

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

PROYECTOS DE DESARROLLO:	\$123'220,000.00
TOTAL:	\$123'220,000.00

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

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

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, hasta por la cantidad de \$63'220,000.00 (sesenta y tres millones doscientos veinte mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

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

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

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de \$60'000,000.00 (SESENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

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

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

PARAMETROS:

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos de 2010, ratifican su contenido y efectos, por lo que lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el 22 de junio de 2010.- Por el Ejecutivo Federal Sector: la Secretaría de Turismo, **Gloria R. Guevara Manzo.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Alejandro Moreno Medina.-** Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Pedro Delgado Beltrán.-** Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California: el Gobernador del Estado, **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 de Infraestructura y Desarrollo Urbano, **Luis López Moctezuma Torres.-** Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Oscar Jesús Escobedo Carignan.-** Rúbrica.- El Director de Control y Evaluación Gubernamental, **Jesús Edgardo Contreras Rodríguez.-** Rúbrica.

**CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION EN
MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS 2010
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PROYECTOS DE DESARROLLO TURISTICO**

ANEXO No. 1

No.	Nombre del Proyecto	Monto Federal	Monto Estatal	Total
1	3a. Etapa Construcción y Equipamiento del Centro de Convenciones Metropolitano Tijuana-Playas de Rosarito, Municipio Playas de Rosarito.	\$51,570,000.00	\$51,570,000.00	\$103,140,000.00
2	3a. Etapa Construcción del Museo del Caracol, Municipio de Ensenada.	\$5'000,000.00	\$5'000,000.00	\$10'000,000.00
3	2a. Etapa Museo Integral Kumiai, Histórico-Contemporáneo, Municipio de Tecate.	\$750,000.00	\$750,000.00	\$1'500,000.00
4.	Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística.	\$380,000.00	\$380,000.00	\$760,000.00
5	Elaboración de Proyectos Ejecutivos: • Mejoramiento de Imagen Urbana para Puerto Nuevo. • Centro Interpretativo del Corredor Geoturístico de Mexicali- San Felipe • Mejoramiento de Imagen Urbana para la Ruta del Vino.	\$2'300,000.00	\$2'300,000.00	\$4'600,000.00
6	Programa Piloto de Mejora del Proceso Administrativo de los CCRR.	\$2'220,000.00	\$0.00	\$2'220,000.00
7	Tematización diferenciadora para Ensenada como destino de cruceros.	\$1'000,000.00	\$0.00	\$1'000,000.00
TOTAL		\$63'220,000.00	\$60'000,000.00	\$123'220,000.00

ANEXO No. 2

CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL

ESTADO	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION EN EFECTIVO
Baja California	8502	Marzo 2010	\$57'220,000.00
		A partir de junio de 2010.	\$6'000,000.00
TOTAL			\$63'220,000.00

ANEXO 3

**CALENDARIO DE APORTACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

ESTADO	CALENDARIO	APORTACION EN EFECTIVO
Baja California	Marzo 2010	\$55'000,000.00
	A partir de Junio de 2010	\$5'000,000.00
TOTAL		\$60'000,000.00

INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS

ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

Conforme a las atribuciones que tiene el Consejo Nacional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, 58 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 10 fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, reforma los artículos 1; 2 fracción V; 4 párrafo tercero; 5 párrafo segundo; 6 fracción VI; 9 se adiciona la fracción V; 10 fracciones I y III; 11 se deroga; 12; 15; 16 fracciones III y V y se deroga la fracción VI; 17 fracciones II y III; 20 fracción X y se derogan las fracciones IV, V y VIII; 21 fracciones XI, XIII y XVIII y se deroga la fracción II; 22 fracciones VI, VIII y XVI y se adiciona la fracción XIX; 23 fracciones V, X, XII, XIII y XIV; 24 fracciones VIII, IX, X, XI y XV y se adiciona la fracción XVI y se derogan las fracciones II, III, IV, V, VI y VII; 25 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX y se deroga; 27 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX y se adicionan las fracciones XX, XXI, XXII, XXIII y XIV; 28 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI y se deroga la fracción XVI; 29 fracciones I, II, III, IV, V, VII, X y XI y se adicionan las fracciones XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV y se derogan las fracciones VI, VIII, IX, XII, XIII, XIV y XV; 30 fracciones I, III, IV, V, VIII, IX, X, XII, XIII y se derogan las fracciones II, VI, XI, XIV y XV; 31 fracciones V, VIII, XI, XIV, XVI y se adicionan las fracciones XXIII, XXIV, XXV y XXVI y se derogan las fracciones VII y XVIII; 40, 47 primer párrafo, y se deroga el Segundo Transitorio; las reformas, adiciones y derogaciones quedan como sigue:

El Consejo Nacional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10., 30. y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15, 16, 17 y Segundo Transitorio de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y 10., 20., 11, 15 y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, expide el presente:

ESTATUTO ORGANICO

DEL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS

Capítulo Primero

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización del Consejo Nacional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, así como la estructura básica, las facultades y funciones de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

Artículo 2. Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. **Comisarios:** Los comisarios públicos, propietario y suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública;
- II. **Consejo Nacional:** El Consejo Nacional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;
- III. **Consejeros:** Los representantes que integran el Consejo Nacional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;
- IV. **Director General:** El Director General del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;
- V. **Estatuto:** El presente Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;
- VI. **Instituto:** El Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;
- VII. **Ley:** La Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas;
- VIII. **Presidente:** El Presidente del Consejo Nacional, y
- IX. **Secretaría:** La Secretaría de Educación Pública.

Artículo 3. Corresponde al Consejo Nacional la interpretación del presente Estatuto.

Capítulo Segundo

DEL CONSEJO NACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS

Artículo 4. El Consejo Nacional se integrará y funcionará de acuerdo con lo previsto en los artículos 16 y 17 de la Ley.

Los consejeros representantes de las Secretarías de Desarrollo Social, de Comunicaciones y Transportes, y de Relaciones Exteriores, así como del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, deberán tener el nivel de director general, para el caso de las dependencias o su equivalente en las entidades.

El cargo de consejero será honorífico, por lo que los miembros que lo ostenten, durante su gestión, no podrán recibir remuneración alguna.

Los consejeros, representantes de la Administración Pública Federal en el Consejo Nacional, podrán designar a sus respectivos suplentes, que deberán tener cuando menos el nivel de director de área para el caso de las dependencias o su equivalente en las entidades.

Artículo 5. Los tres representantes de escuelas, instituciones de educación superior y universidades indígenas, así como los tres representantes de instituciones académicas y organismos civiles, a que se refiere el artículo 16 de la Ley, permanecerán en el Consejo Nacional por un periodo de tres años.

Para la renovación de los consejeros representantes de las instituciones a que se refiere el párrafo anterior, todos los integrantes del Consejo Nacional propondrán al menos un candidato como representante de escuelas, instituciones de educación superior y universidades indígenas y otro candidato como representante de instituciones académicas y organismos civiles de los consejeros a sustituir. La elección de estos consejeros, se hará en una reunión expresamente convocada para tal efecto por el Presidente del Consejo Nacional, entre los representantes de la Administración Pública Federal, la que tendrá validez siempre que estén presentes al menos cinco de los siete. El Director General podrá asistir a dicha reunión con voz pero sin voto y las decisiones serán tomadas por mayoría simple de los presentes.

El procedimiento descrito en este artículo, será aplicado en caso de incapacidad, ausencia permanente o renuncia al Consejo Nacional, de alguno de los consejeros distintos a los representantes de la Administración Pública Federal.

Artículo 6. Para el funcionamiento del Consejo Nacional, su Presidente ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones a los integrantes del Consejo Nacional;
- II. Instalar, presidir, y levantar las sesiones;
- III. Diferir o suspender las sesiones;
- IV. Designar, en caso de ausencia, a la persona que presidirá la sesión;
- V. Firmar las actas de las sesiones, y
- VI. Las demás que se indican en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en este Estatuto y las demás aplicables.

Artículo 7. El Consejo Nacional contará con un Secretario y un Prosecretario, quienes serán nombrados y removidos en términos de lo dispuesto por el artículo 58, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y el 44, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría.

Artículo 8. El Secretario del Consejo Nacional será responsable de:

- I. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias;
- II. Proponer el Orden del Día, considerando las opiniones del Presidente, de los Consejeros, de los Comisarios y del Director General;
- III. Firmar las convocatorias que formule el Presidente;
- IV. Disponer lo necesario para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente si hay quórum para que el Consejo Nacional pueda sesionar válidamente;
- VI. Recoger las votaciones;
- VII. Revisar los proyectos de actas y acuerdos de las sesiones, y someterlas a la aprobación del Consejo Nacional;
- VIII. Suscribir las actas de las sesiones en unidad con el Presidente del Consejo Nacional;
- IX. Expedir, cuando se le requiera, constancia de los acuerdos tomados en las sesiones; y
- X. Las demás que acuerde el Consejo Nacional.

Artículo 9. El Prosecretario será responsable de:

- I. Apoyar al Secretario del Consejo Nacional en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Levantar los proyectos de actas y acuerdos de las sesiones y someterlas a la revisión del Secretario;

- III. Conservar bajo su custodia las actas de las sesiones del Consejo Nacional; y
- IV. Apoyar al Secretario en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Nacional.
- V. Emitir copias certificadas de las actas.

Artículo 10. El Consejo Nacional además de las previstas en la Ley y en el artículo 58, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Modificar y adicionar el presente Estatuto, y en su caso, derogarlo para emitir uno nuevo;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Lenguas Indígenas y gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y
- III. Llevar a cabo todos los actos y desempeñar todas aquellas acciones previstas en las leyes que resulten necesarias para el eficaz funcionamiento del Instituto.

Artículo 11. Se deroga.

Artículo 12. La convocatoria para las sesiones, ordinarias o extraordinarias, deberá incluir el orden del día así como la información sobre los temas a tratar, y será entregada por el Prosecretario a los miembros del Consejo Nacional con antelación no menor a cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias, y tres días hábiles en el de las extraordinarias. Los envíos podrán hacerse por medios electrónicos. En el caso de sesiones ordinarias, deberá acompañarse, también el acta de la sesión anterior.

Artículo 13. El Director General propondrá al Consejo Nacional, por conducto del Secretario, los temas que considere necesario y oportuno incluir en el orden del día de cada sesión.

Artículo 14. El Presidente del Consejo Nacional, por iniciativa propia y el Director General, previo acuerdo, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas relacionadas con los asuntos que se tratarán. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 15. El Consejo Nacional sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. El titular de la Secretaría, o quien éste designe como su suplente, presidirá las sesiones. Asistirán a las sesiones con voz pero sin voto, el Director General del Instituto, el Secretario, el Prosecretario y los Comisarios.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los consejeros presentes, el Presidente tendrá voto de calidad para el caso de empate. Todos los acuerdos tomados en las sesiones serán numerados y asentados en las actas, que deberán firmar el Presidente y el Secretario, quien dará fe.

Capítulo Tercero

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 16. El Instituto, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección General;
- II. Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas;
- III. Dirección General Adjunta de Coordinación;
- IV. Dirección de Investigación;
- V. Dirección de Acreditación, Certificación y Capacitación;
- VI. Se deroga;
- VII. Dirección de Políticas Lingüísticas;
- VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Dirección de Comunicación Social y Enlace;
- X. Dirección de Tecnologías de la Información, y
- XI. Dirección de Administración y Finanzas.

El Instituto contará con un Organismo Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto en el capítulo séptimo del presente Estatuto.

El Instituto contará además con las subdirecciones, jefaturas de departamento y demás cargos y personal que determine el Director General, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Artículo 17. Los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas acordarán con el Director General el despacho de los asuntos de las direcciones adscritas a su responsabilidad.

Las direcciones a que se refiere el artículo 16 de este Estatuto se adscriben de conformidad con lo siguiente:

- I. A la Dirección General, las direcciones de Administración y Finanzas, y de Tecnologías de la Información;
- II. A la Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas se adscriben, las direcciones de Investigación; de Acreditación, Certificación y Capacitación, y la de Políticas Lingüísticas, y
- III. A la Dirección General Adjunta de Coordinación se adscriben, las direcciones de Asuntos Jurídicos y la de Comunicación Social y Enlace.

Capítulo Cuarto

DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 18. El Director General será designado por el Presidente de la República a propuesta de una terna presentada por el Consejo Nacional y podrá permanecer en el cargo por un período máximo de seis años, al término de los cuales será sustituido conforme al mismo procedimiento.

En cada ocasión, el Consejo Nacional determinará con la debida oportunidad los tiempos, procedimientos, requisitos y criterios para la integración de la terna, considerando lo establecido en el último párrafo del artículo 16 de la Ley, así como en los artículos 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 14 de su Reglamento.

Artículo 19. El Director General tendrá, además de las previstas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Nacional con voz pero sin voto;
- II. Dirigir, organizar, programar, presupuestar, administrar, controlar y evaluar los actos y actividades del Instituto, con base en los lineamientos que dicte el Consejo Nacional;
- III. De conformidad con el presupuesto aprobado, establecer coordinaciones especiales para proyectos específicos y grupos de trabajo;
- IV. Presidir las reuniones de los comités y demás órganos colegiados con que cuente el Instituto, con la facultad de delegar su representación cuando lo considere oportuno; y
- V. Las demás que le confieran el presente Estatuto y los demás ordenamientos aplicables.

Capítulo Quinto

DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS

Artículo 20. Corresponde a las Direcciones Generales Adjuntas las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, determinar, coordinar, controlar, dar seguimiento y evaluar las acciones en las direcciones bajo su adscripción y supervisar que su operación se lleve a cabo de conformidad con los programas y lineamientos normativos que correspondan a su competencia;
- II. Coordinar en las direcciones a su cargo, el establecimiento de estrategias, planes y políticas necesarias para alcanzar los objetivos y metas institucionales;
- III. Determinar los lineamientos y criterios para la planeación y evaluación de los programas operados por las direcciones a su cargo;
- IV. Se deroga;
- V. Se deroga;
- VI. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las direcciones bajo su adscripción e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VII. Someter a la aprobación del Director General los estudios y demás proyectos que elaboren las direcciones a su cargo;
- VIII. Se deroga;
- IX. Expedir las políticas, normas, programas, lineamientos y criterios sobre el ejercicio de las atribuciones encomendadas a las direcciones de su adscripción;

- X. Verificar que se cumpla con los ordenamientos jurídicos, así como con los lineamientos y criterios que se emitan sobre los mismos, en todos los asuntos de su competencia;
- XI. Formular actas administrativas para la imposición de sanciones de carácter laboral a las que el personal de la Institución se haga acreedor; las cuales deberán ser presentadas ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para su dictaminación;
- XII. Promover la coordinación y colaboración con las dependencias y entidades del sector público y con organismos e instituciones del sector privado y social, para lograr los fines que establece la Ley para el Instituto;
- XIII. Proponer al Director General la firma de convenios y demás instrumentos jurídicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIV. Dar a conocer a las direcciones bajo su adscripción, las resoluciones y acuerdos del Director General y los que emitan en ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de las direcciones bajo su adscripción;
- XVI. Autorizar los programas de capacitación que presenten, en el ámbito de su competencia, las direcciones bajo su adscripción y proponerlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación en los programas de capacitación del Instituto y, en su caso, participar en su desarrollo;
- XVII. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes sobre avances en la ejecución de sus programas;
- XVIII. Participar en las reuniones de coordinación que convoque el Director General e informarle del resultado de sus gestiones, y
- XIX. Las demás que les confieran el presente Estatuto, otros ordenamientos jurídicos y el Director General.

Artículo 21. Son atribuciones de la Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas:

- I. Diseñar estrategias e instrumentos para el uso, fortalecimiento y desarrollo de las lenguas indígenas nacionales, en coordinación con los órdenes de gobierno, así como con los pueblos y comunidades indígenas existentes en nuestro país;
- II. Se deroga;
- III. Promover programas, proyectos y acciones para vigorizar el conocimiento de las culturas y lenguas indígenas nacionales por parte de la sociedad nacional;
- IV. Establecer las estrategias para impulsar y estimular el uso y enseñanza de las lenguas indígenas nacionales en los ámbitos familiar, comunitario y regional de los hablantes para la rehabilitación lingüística;
- V. Emitir los lineamientos de políticas lingüísticas que apoyen a las instituciones públicas en las tareas de promoción del aprecio, valoración y respeto a la diversidad lingüística en todo el territorio nacional;
- VI. Determinar los criterios generales para realizar evaluaciones en materia de lenguas indígenas;
- VII. Expedir los lineamientos y formular programas para certificar y acreditar traductores, intérpretes o capacitadores profesionales de lengua indígena;
- VIII. Impulsar la formación de especialistas en lenguas indígenas, vinculando las actividades del Instituto con el diseño de programas de licenciatura, postgrado y cursos de especialización, actualización y capacitación;
- IX. Formular y realizar proyectos de desarrollo lingüístico, literario y educativo;
- X. Definir y planear la realización de seminarios, conferencias, congresos, coloquios y todo tipo de foros académicos sobre lenguas indígenas, así como sobre investigaciones realizadas o promovidas por el Instituto;
- XI. Coordinar e impulsar la normalización en lenguas indígenas nacionales;
- XII. Coordinar la realización y promoción de investigación básica y aplicada para mayor conocimiento de las lenguas indígenas nacionales y promover su difusión;

- XIII.** Servir como vínculo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en los trabajos tendientes a apoyar a éste en el diseño de la metodología para la realización del censo sociolingüístico;
- XIV.** Coordinar la recopilación de la información estadística sobre lenguas indígenas que requiera el Instituto;
- XV.** Promover y coordinar la integración del acervo bibliográfico, fonográfico y audiovisual del Instituto como Centro de Documentación;
- XVI.** Determinar las herramientas tecnológicas necesarias para almacenar, documentar y estudiar, así como difundir las lenguas indígenas nacionales;
- XVII.** Supervisar el funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto para proporcionar el apoyo requerido por las direcciones de la entidad y los usuarios en general, y
- XVIII.** Proponer a la Dirección General Adjunta de Coordinación, la realización de campañas específicas de educación, divulgación y orientación a través de los medios de comunicación.

Artículo 22. Son atribuciones de la Dirección General Adjunta de Coordinación:

- I.** Definir y dirigir previa aprobación del Director General la política de comunicación social del Instituto de conformidad con los lineamientos que al respecto emita la Secretaría de Gobernación;
- II.** Orientar y coordinar las acciones de difusión, comunicación y prensa del Instituto, así como apoyar y asesorar a las direcciones de éste en materia de comunicación;
- III.** Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión del Instituto, en coordinación con las direcciones correspondientes;
- IV.** Coordinar la recopilación, análisis y procesamiento de la información nacional e internacional referente a los acontecimientos de interés para las actividades del Instituto;
- V.** Actuar como conducto institucional ante la Secretaría de Gobernación, a efecto de atender los asuntos de índole legislativo que interesen al Instituto de conformidad con los lineamientos que al respecto emita aquélla;
- VI.** Proponer y coordinar estrategias de enlace y proyectos con los tres poderes y los tres órdenes de gobierno y con los organismos e instituciones de los sectores privado y social sobre las materias de interés que sean competencia del Instituto;
- VII.** Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director General ante las diversas instancias del Congreso de la Unión;
- VIII.** Supervisar la atención de los asuntos relacionados con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;
- IX.** Supervisar la preparación y organización de reuniones con los poderes legislativos, Federal y local y aprobar el material documental para las reuniones con los legisladores;
- X.** Supervisar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones con los poderes legislativos, federal y locales;
- XI.** Establecer criterios, y supervisar el desahogo de consultas jurídicas relacionadas con las actividades del Instituto;
- XII.** Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia del Instituto;
- XIII.** Ejercer las más amplias facultades de administración y pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieren autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil Federal;
- XIV.** Proponer los criterios y lineamientos jurídicos a que deben sujetarse los convenios y contratos en que sea parte el Instituto y, en su caso, formularlos o revisar y dictaminar los que elaboren las demás direcciones del Instituto;
- XV.** Establecer los lineamientos para el levantamiento de actas administrativas y las constancias de hechos referentes al personal;
- XVI.** Definir los proyectos de enlace con los poderes legislativos federal y locales;

- XVII.** Autorizar los lineamientos internos del Instituto con base en las tesis y criterios emitidos respectivamente por las autoridades judiciales y administrativas competentes que le proponga la Dirección de Asuntos Jurídicos y supervisar su difusión a las direcciones del Instituto, y
- XVIII.** Fungir como la Unidad de Enlace a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con todas las facultades que le confiere esta Ley.
- XIX.** Coordinar la formulación y revisión de las recomendaciones y medidas pertinentes para garantizar la preservación y desarrollo de las lenguas indígenas, a los tres órdenes de gobierno para el respeto de los derechos lingüísticos.

Capítulo Sexto

DE LAS DIRECCIONES DE AREA

Artículo 23. Corresponden a las Direcciones de Area las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Auxiliar a la Dirección General y a las Direcciones Generales Adjuntas, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- III.** Colaborar con las autoridades y organismos competentes en el desarrollo de las actividades y programas para el reconocimiento y protección de los derechos lingüísticos, individuales y colectivos de los pueblos y comunidades indígenas, así como la promoción del uso y desarrollo de las lenguas indígenas;
- IV.** Acordar con la Dirección General o con las Direcciones Generales Adjuntas a la que se encuentren adscritas la resolución de los asuntos de su competencia;
- V.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y sus Direcciones Generales Adjuntas;
- VI.** Formular los proyectos de programas y de presupuesto de su competencia;
- VII.** Realizar los actos, emitir sus resoluciones y demás documentos que correspondan conforme a su ámbito de competencia y en los términos de lo dispuesto por la Ley y los ordenamientos aplicables;
- VIII.** Notificar a quien corresponda los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de la Dirección General y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- IX.** Proporcionar la información, datos y asesoría que les sea requerida por el Director General o las Direcciones Generales Adjuntas;
- X.** Mantener informado al Director General y los Directores Generales Adjuntos a los que se encuentren adscritos acerca de sus funciones, e informar en tiempo y forma, del avance de los proyectos que operan;
- XI.** Mantener comunicación y coordinación con las demás direcciones del Instituto para el desarrollo de sus funciones;
- XII.** Representar al Instituto en foros, comités, organismos y entidades públicas en materia de su competencia, por instrucciones de sus superiores jerárquicos;
- XIII.** Formular actas administrativas para la imposición de sanciones de carácter laboral a las que se haga acreedor el personal adscrito a su Dirección; las cuales deberán ser presentadas ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para su dictaminación, y
- XIV.** Las demás que les confieran las disposiciones legales, administrativas, el Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos, así como las que les encomiende la Dirección General o la Dirección General Adjunta a la que se encuentren adscritas.

Artículo 24. Son atribuciones de la Dirección de Investigación:

- I.** Realizar investigación lingüística básica y aplicada, e impulsar, fomentar, promover y apoyar su realización;
- II.** Se deroga;
- III.** Se deroga;

- IV. Se deroga;
- V. Se deroga;
- VI. Se deroga;
- VII. Se deroga;
- VIII. Organizar la integración del acervo bibliográfico, fonográfico y audiovisual del Instituto como Centro de Documentación;
- IX. Promover en coordinación con las comunidades de hablantes, los estudiosos de la lengua, y las instituciones de educación, la normalización de las lenguas indígenas nacionales;
- X. Expedir criterios generales para la documentación de las lenguas indígenas nacionales;
- XI. Coordinarse con las direcciones respectivas para asesorar en torno a proyectos de investigación sobre las lenguas indígenas;
- XII. Establecer relaciones académicas con la comunidad científica nacional y extranjera que desarrolla investigaciones afines a los propósitos del Instituto;
- XIII. Organizar y desarrollar conferencias, congresos y todo tipo de eventos académicos sobre lenguas indígenas, así como sobre las investigaciones realizadas o promovidas por el Instituto;
- XIV. Proponer la adquisición de herramientas tecnológicas aplicadas tanto a la investigación lingüística como a la promoción, difusión, enseñanza, educación formal y uso social de las lenguas indígenas nacionales, y
- XV. Asesorar a la Dirección de Comunicación Social, para el desarrollo de campañas que fomenten y difundan la diversidad lingüística nacional, en medios de comunicación masiva; y
- XVI. Satisfacer las necesidades de información de las direcciones respectivas en torno a las lenguas indígenas nacionales.

Artículo 25. Son atribuciones de la Dirección de Acreditación, Certificación y Capacitación:

- I. Definir y proponer los lineamientos que sirvan para regular la acreditación y certificación de personas como traductores, intérpretes o capacitadores profesionales de lengua indígena; sus actualizaciones y difundir los aprobados;
- II. Apoyar y acompañar los procesos de creación de nuevas instituciones de educación media superior y superior, con base en los principios de interculturalidad;
- III. Coordinarse con las autoridades educativas locales y equipos técnicos para la elaboración de propuestas específicas tendientes al fortalecimiento de las lenguas indígenas;
- IV. Instrumentar, en colaboración con las instancias competentes aquellos procesos que fortalezcan la educación indígena, la formación y capacitación docente y los contenidos de materiales de apoyo didáctico en lenguas indígenas;
- V. Realizar diagnósticos sobre las necesidades de capacitación en materia de lenguas indígenas que sean necesarios;
- VI. Impulsar la capacitación en materia de lenguas indígenas, para atender las demandas de las instituciones de los distintos órdenes de gobierno y de la población en general;
- VII. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la realización de los cursos de capacitación relativos a lenguas indígenas;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las instancias educativas de los tres órdenes de gobierno, para fomentar el multilingüismo y la interculturalidad en programas de capacitación;
- IX. Proponer y operar mecanismos de coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y las autoridades educativas locales, para la elaboración de programas y contenidos de cursos de capacitación en materia de lenguas indígenas;
- X. Diseñar, integrar, operar, evaluar y actualizar el Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas para satisfacer la demanda institucional y social de los servicios de interpretación y traducción en Lenguas Indígenas que, en materia de servicios públicos en general, requiere el país;

- XI. Proponer políticas y lineamientos para la elaboración, adecuación y actualización permanente de programas y materiales educativos para cursos de capacitación de la competencia del Instituto;
- XII. Instrumentar en los cursos de capacitación que se imparten en materia de lenguas indígenas, mecanismos de seguimiento y evaluación que garanticen la aplicación de la normatividad pedagógica y de los materiales y apoyos didácticos, en coordinación con las autoridades competentes.
- XIII. Certificar y acreditar a técnicos y profesionales bilingües.

Artículo 26. Se deroga

Artículo 27. Son atribuciones de la Dirección de Políticas Lingüísticas:

- I. Proponer e impulsar políticas y acciones para garantizar el ejercicio de los derechos lingüísticos de la población indígena, en el territorio nacional y en el extranjero;
- II. Diseñar e impulsar mecanismos de vinculación con las instituciones públicas, asociaciones y academias de lenguas indígenas a fin de generar estrategias conjuntas para la revitalización, desarrollo y fortalecimiento de las lenguas indígenas nacionales;
- III. Proponer políticas diferenciadas para estimular y fortalecer el uso de las lenguas indígenas nacionales en el ámbito comunitario y regional, y promover su funcionalidad en contextos cada vez más amplios;
- IV. Diseñar e impulsar políticas lingüísticas que promuevan el aprecio, valoración y respeto a la diversidad lingüística en todo el territorio nacional y propicien el conocimiento de las lenguas y culturas indígenas en la sociedad en general;
- V. Impulsar, apoyar y colaborar en los procesos de planificación lingüística de los pueblos y comunidades indígenas;
- VI. Diseñar e impulsar mecanismos de vinculación con las asociaciones y academias de lenguas indígenas a fin de generar estrategias conjuntas para la revitalización, desarrollo y fortalecimiento de las lenguas indígenas nacionales;
- VII. Diseñar mecanismos institucionales para la participación de los pueblos indígenas en la elaboración de políticas o estudios en materia de lenguas indígenas;
- VIII. Asesorar a los tres órdenes de gobierno para articular las políticas públicas necesarias en materia de lenguas indígenas nacionales;
- IX. Apoyar a los tres órdenes de gobierno en el diseño de políticas institucionales que contemplen el uso de las lenguas indígenas en los trámites y procedimientos oficiales, para proporcionar servicios y para difundir sus programas;
- X. Diseñar e impulsar estrategias para que los servidores públicos, de acuerdo con sus áreas de especialización, cuenten con las competencias comunicativas necesarias para brindar atención en lenguas indígenas nacionales a la población hablante de lenguas indígenas;
- XI. Promover y apoyar la creación de institutos estatales y municipales de lenguas indígenas; así como diseñar e impulsar mecanismos institucionales de coordinación con los mismos;
- XII. Diseñar y promover, en coordinación con las instituciones correspondientes, los contenidos y estrategias que den cuenta de la riqueza lingüística del país en los diferentes niveles educativos, que generen y fomenten el aprecio, valoración y respeto a la diversidad lingüística nacional;
- XIII. Proponer políticas que refuercen el papel de la educación y la escuela como elementos fundamentales para la revaloración, uso y aprecio de las lenguas indígenas en todas sus manifestaciones;
- XIV. Diseñar e impulsar mecanismos de vinculación con las instituciones educativas correspondientes a fin de generar estrategias conjuntas para garantizar el uso de las lenguas indígenas como materia y/o medio de instrucción en los niveles educativos básico, medio y superior;
- XV. Proponer políticas educativas que promuevan la enseñanza de calidad del español como segunda lengua;
- XVI. Promover políticas que favorezcan que la sociedad en su conjunto tenga acceso al estudio y aprendizaje de las lenguas indígenas nacionales desde un enfoque multilingüe;

- XVII.** Proponer y promover, con las instancias correspondientes, la realización de investigación necesaria para el diseño y evaluación de políticas lingüísticas;
- XVIII.** Elaborar y promover políticas que permitan a la población indígena el uso de sus lenguas en los medios de comunicación y demás espacios públicos;
- XIX.** Diseñar e instrumentar estrategias, vías y acciones para promover la difusión y el uso de las lenguas indígenas nacionales en los medios de comunicación, según la región y contexto en que se hablen;
- XX.** Diseñar los lineamientos de política lingüística que permitan la planeación coordinada del quehacer institucional;
- XXI.** Proporcionar información y asesoría sociolingüística a los estados y municipios interesados en la creación de Institutos estatales y municipales de lenguas indígenas;
- XXII.** Proponer los lineamientos generales para la recepción y apoyo de proyectos que presentan las autoridades y representantes indígenas relativos al fortalecimiento de las lenguas indígenas;
- XXIII.** Promover y apoyar el desarrollo de proyectos para el uso, transmisión y fortalecimiento de las lenguas indígenas en los diferentes ámbitos socioculturales;
- XXIV.** Promover acuerdos de coordinación, colaboración, coedición y edición, con diversas instituciones, organizaciones indígenas, asociaciones y personas físicas para la realización de proyectos en materia de lenguas indígenas.

Artículo 28. Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I.** Proponer el programa de actividades del Instituto en materia de asuntos jurídicos, así como las políticas, lineamientos y criterios jurídicos que deban aplicarse en la materia;
- II.** Asesorar y apoyar a las direcciones del Instituto que requieran realizar trámites jurídicos ante las instancias de la Administración Pública Federal, para el debido funcionamiento de éstas;
- III.** Atender las consultas jurídicas que le presenten las direcciones del Instituto y emitir las opiniones jurídicas respectivas;
- IV.** Dictaminar el aspecto legal de las propuestas de normatividad interna, lineamientos, criterios, circulares y actas administrativas, entre otras que pretendan aplicar las direcciones del Instituto.
- V.** Difundir entre las direcciones del Instituto los ordenamientos jurídicos aplicables y los criterios de interpretación para su aplicación;
- VI.** Asesorar a los Comités Institucionales y a la Dirección de Administración y Finanzas en los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública;
- VII.** Formular los proyectos de convenios, contratos y en general cualquier instrumento jurídico que celebre el Instituto, con los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales; validarlos y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- VIII.** Asesorar a las direcciones del Instituto en materia laboral por el incumplimiento y sanciones a que se haga acreedor el personal de éste y dictaminar las actas administrativas que éstas elaboren;
- IX.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto;
- X.** Brindar asesoría jurídica a los pueblos y comunidades indígenas, respecto de sus derechos lingüísticos, o por algún hecho que atente contra el fortalecimiento, preservación y desarrollo de las lenguas indígenas;
- XI.** Formular recomendaciones públicas y medidas pertinentes para garantizar la preservación y desarrollo de las lenguas indígenas, a los tres órdenes de gobierno para el respeto de los derechos lingüísticos;
- XII.** Dar seguimiento al proceso legislativo en el ámbito federal y local en materia de derechos lingüísticos y emitir las opiniones jurídicas cuando sean procedentes;
- XIII.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las autoridades competentes en materia judicial, administrativa, legislativa, o cualquier otra que incidan en el ámbito federal o local;

- XIV.** Representar legalmente al Instituto y al Director General por medio de poderes generales para pleitos y cobranzas, en los términos de la legislación aplicable vigente, en todos aquellos litigios y procedimientos administrativos, judiciales, laborales, penales o cualquier otro, en los que sean parte y con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XV.** Ejercer las acciones judiciales y contenciosas que correspondan para la solución de conflictos de carácter administrativo, judicial, laboral o cualquier otro en los que el Instituto sea parte;
- XVI.** Se deroga;
- XVII.** Denunciar o formular querellas ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delito y, ante las autoridades competentes, respecto de los actos que constituyan violaciones administrativas y que afecten los intereses del Instituto;
- XVIII.** Coadyuvar con la Dirección General para la celebración de las sesiones del Consejo Nacional;
- XIX.** Coordinar y realizar estudios e investigaciones jurídicas que requiera el Instituto para elaborar propuestas en materia de derechos lingüísticos;
- XX.** Proponer lineamientos jurídicos con base en las tesis y criterios judiciales y administrativos emitidos por las autoridades competentes;
- XXI.** Elaborar los lineamientos y criterios jurídicos para la creación de institutos en lenguas indígenas en las entidades federativas y municipios con población hablante de lenguas indígenas;

Artículo 29. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social y Enlace:

- I.** Coordinar, concertar, dar seguimiento e impulsar acciones de información, tales como entrevistas, conferencias de medios de comunicación y coberturas informativas entre otros, tendientes a difundir los logros, acciones, programas y proyectos de las diferentes direcciones que integran el Instituto;
- II.** Analizar y evaluar la información enviada por otras direcciones del Instituto para su difusión a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y complementarios;
- III.** Monitorear, analizar, procesar y sistematizar, la información relevante para el quehacer institucional que aparezca en medios de comunicación impresos y electrónicos y difundirla a través de la Síntesis Informativa;
- IV.** Mantener relación permanente con los medios de comunicación nacionales y locales para difundir a través de ellos los programas y acciones que lleve a cabo el Instituto;
- V.** Determinar y proponer las necesidades presupuestales para llevar a cabo los objetivos y metas en materia de difusión, y supervisar su ejecución;
- VI.** Se deroga;
- VII.** Establecer las normas y lineamientos en materia de imagen institucional que deben observar las direcciones del Instituto;
- VIII.** Se deroga;
- IX.** Se deroga;
- X.** Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y producción de materiales informativos y de difusión que contribuyan al fortalecimiento, preservación y desarrollo de las lenguas indígenas nacionales;
- XI.** Coordinar la gestión de espacios informativos y de difusión a través de cualquier medio de comunicación que tengan como objetivo informar a la opinión pública sobre los programas, acciones y logros institucionales;
- XII.** Se deroga;
- XIII.** Se deroga;
- XIV.** Se deroga;
- XV.** Se deroga;
- XVI.** Elaborar, coordinar y supervisar los medios de comunicación interna permanente, que promueva la comunicación y valores organizacionales del Instituto;
- XVII.** Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de comunicación social del Instituto, con previa opinión de las Direcciones Generales Adjuntas;

- XVIII.** Presentar a las direcciones de Investigación y de Políticas lingüistas las propuestas de comunicación con la finalidad de obtener su opinión.
- XIX.** Coordinar los enlaces institucionales y las asesorías a los tres órdenes de gobierno para articular las políticas públicas necesarias en materia de lenguas indígenas nacionales, que contemplen el uso de las mismas, a efecto de llevar a cabo trámites o procedimientos oficiales e institucionales según la región; así como la emisión o transmisión de la información gubernamental e institucional en las lenguas correspondientes;
- XX.** Establecer el enlace institucional con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y locales;
- XXI.** Coordinar el enlace legislativo con el Congreso de la Unión y los Congresos locales para promover proyectos legislativos que beneficien a los hablantes de lenguas indígenas y difundir los ordenamientos jurídicos en lenguas indígenas;
- XXII.** Proponer y coordinar estrategias de enlace con los organismos e instituciones de los sectores privado y social sobre las materias de competencia del Instituto;
- XXIII.** Establecer, coordinar y desarrollar las estrategias de enlace con consulados, embajadas, organizaciones e instituciones extranjeras y organismos internacionales, en materias relacionadas con los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas para la difusión de la diversidad lingüística mexicana;
- XXIV.** Atender la como Unidad de Enlace a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con todas las facultades que le confiere esta Ley;
- XXV.** Atender las solicitudes de información que en materia de lenguas indígenas se dirijan al Instituto;

Artículo 30. Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información:

- I.** Identificar los requerimientos de infraestructura y servicios de tecnologías de la información de las diferentes direcciones del Instituto, y atenderlos en función de su factibilidad técnica, operativa y financiera;
- II.** Se deroga;
- III.** Establecer las estrategias de diseño, producción, desarrollo, utilización, mantenimiento e innovación de los bienes y servicios de tecnologías de la información usados por el Instituto;
- IV.** Proponer a la Dirección General la adquisición y/o desarrollo de los bienes y servicios de tecnologías de la información que, para el desarrollo de sus funciones, requieran las diferentes direcciones del Instituto, y colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en los procesos de adquisición de dichos bienes y servicios;
- V.** Establecer, en coordinación con las direcciones competentes, y previa autorización del Director General, las políticas, normas y programas en materia de utilización de tecnologías de la información del Instituto;
- VI.** Se deroga;
- VII.** Supervisar la implantación y administración de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información del Instituto;
- VIII.** Contribuir a la sistematización y optimización de procesos en las diferentes direcciones del Instituto, mediante la utilización de tecnologías de la información;
- IX.** Supervisar y proporcionar el apoyo técnico y la capacitación que se otorgue a los miembros del Instituto para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información;
- X.** Coordinar acciones con las diferentes direcciones del Instituto para difundir las actividades de éste a través de medios electrónicos;
- XI.** Se deroga;
- XII.** Supervisar el desarrollo de sistemas de información geoestadística que describan la distribución de las lenguas indígenas nacionales y sus hablantes;
- XIII.** Colaborar con las direcciones del Instituto en el diseño de la metodología para el levantamiento y procesamiento del censo sociolingüístico, que debe realizar el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XIV. Se deroga;

XV. Se deroga;

Artículo 31. Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.** Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales del Instituto, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes;
- II.** Establecer, con la aprobación del Director General, la normatividad, criterios y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, y emitir los lineamientos para los procesos internos de programación y presupuestación;
- III.** Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto del Instituto;
- IV.** Suscribir, previo acuerdo del Director General, aquellos documentos que impliquen actos de administración y representar al Instituto en los convenios y contratos de su competencia;
- V.** Coordinar y supervisar las funciones y actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como en materia de obra pública, enajenación de bienes y administración de los bienes inmuebles que ocupa el Instituto;
- VI.** Establecer y coordinar el programa de protección civil para el Instituto;
- VII.** Se deroga;
- VIII.** Supervisar el apoyo logístico y abastecimiento de materiales para el desarrollo de las diferentes actividades que realiza el Instituto.
- IX.** Coordinar y verificar la elaboración y trámite del Programa Anual de Necesidades (PANE) y del Programa Anual de Inversión (PAI);
- X.** Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la realización e implementación de los convenios y contratos que se suscriban con proveedores;
- XI.** Someter a la aprobación del Director General las modificaciones a los manuales de organización y de procedimientos elaborados en coordinación con las direcciones del Instituto;
- XII.** Proponer y coordinar los estudios orgánico-funcionales del Instituto, de los sistemas de operación y los servicios al público y formular las propuestas de mejora que se requieran;
- XIII.** Proponer al Director General las medidas administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;
- XIV.** Coordinar la formulación y entrega en tiempo y forma de los informes requeridos por la coordinadora sectorial y demás dependencias competentes en la materia;
- XV.** Atender el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que afecten al Instituto;
- XVI.** Proponer al Director General los planes y programas a corto, mediano y largo plazo del Instituto, con base en la normatividad establecida en la materia;
- XVII.** Supervisar que la ejecución del gasto permita el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del Instituto;
- XVIII.** Se deroga;
- XIX.** Establecer, en coordinación con las demás direcciones del Instituto, los lineamientos y criterios para la evaluación de los programas y proyectos que se le encomienden y proponer, en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;
- XX.** Desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley, así como elaborar las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su aplicación; aplicar las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal del Instituto;
- XXI.** Desarrollar en coordinación con las demás direcciones del Instituto las actividades de planeación y evaluación de sus programas, y

- XXII.** Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual y la programación y elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto y gestionar su autorización y modificaciones, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- XXIII.** Emitir las políticas y lineamientos necesarios para el diseño, operación, control y evaluación de un sistema integral de información correspondiente al personal del Instituto; así como planear, supervisar y vigilar las necesidades que en materia de recursos humanos, tengan las diversas áreas del instituto;
- XXIV.** Supervisar las políticas y procedimientos para la recepción, fiscalización y control de las solicitudes de registro presupuestal y pago, que presenten las diversas áreas del Instituto para trámite; así como vigilar la emisión oportuna de los estados financieros y presupuestales del Instituto, a efecto de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones;
- XXV.** Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas del Instituto para unificar criterios y aplicar políticas y líneas de acción referentes al suministro de recursos materiales y servicios generales; así como vigilar la adecuada operación y actualización de los sistemas de almacenamiento, de control y registro de bienes muebles;
- XXVI.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren únicamente en sus archivos.

Capítulo Séptimo

DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL ORGANO DE VIGILANCIA

Artículo 32. El Instituto contará con un Organo Interno de Control, al frente del cual habrá un Titular designado en los términos del artículo 37 fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los Titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, designados en los mismos términos.

Artículo 33. Los servidores a que se refiere el artículo anterior, ejercerán las facultades que para los órganos internos de control prevén la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 34. El Instituto proporcionará al Titular del Organo Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas.

Los servidores públicos del Instituto proporcionarán el auxilio y la cooperación que requieran los funcionarios mencionados en el párrafo anterior, para el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 35. Las ausencias del Titular del Organo Interno de Control, así como la de sus Titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, serán suplidas conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 36. El Organo de Vigilancia del Instituto estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional del Instituto.

Artículo 37. El Comisario Público vigilará y evaluará las operaciones del Instituto de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y las que le asigne la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 38. El Consejo Nacional y el Director General deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público la información y documentación que les requiera y brindarle las facilidades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 39. El control al interior del Instituto se ajustará a lo siguiente:

- I. Será facultad del Consejo Nacional evaluar el cumplimiento de los objetivos, dar seguimiento a las estrategias aprobadas y establecer las acciones que considera pertinentes para el logro de los objetivos institucionales;
- II. El Director General definirá las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, y
- III. Tomará las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentará al Consejo Nacional informes periódicos sobre las comisiones y comités internos.

Capítulo Octavo

DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

Artículo 40. El Instituto, para la óptima consecución de sus objetivos, podrá conformar órganos colegiados internos que considere pertinentes el Director General, para que coadyuven al cumplimiento y logro de los objetivos y programas institucionales.

Artículo 41. El Instituto contará con un comité de control y auditoría, como instancia auxiliar del Consejo Nacional el cual se integrará, operará y tendrá las atribuciones que al efecto determinen las disposiciones que, sobre la materia, emita la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 42. El Instituto contará con un Comité de Información en los términos de los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 43. El Instituto contará con un Consejo Científico Consultivo, constituido por un mínimo de cinco y un máximo de siete integrantes que serán elegidos por el Consejo Nacional a propuesta del Director General. Permanecerán en el Consejo por un periodo de dos años y podrán ser reelectos.

Artículo 44. El Consejo Científico Consultivo se reunirá al menos dos veces al año, pudiendo ser convocado por el Director General para celebrar sesiones extraordinarias, cuando lo estime conveniente.

Artículo 45. El Consejo Científico Consultivo tendrá carácter de órgano de consulta del Instituto, para conocer, opinar y recomendar sobre temas lingüísticos. Sus miembros serán personas de reconocida trayectoria en las ciencias del lenguaje y el cargo de consejero será honorífico, por lo que no podrán recibir remuneración alguna por su desempeño.

Artículo 46. El Director General convocará a las sesiones del Consejo Científico Consultivo con una anticipación no menor a cinco días hábiles, acompañando el orden del día. De cada sesión se podrá levantar una relación de los acuerdos más relevantes y éstos tendrán carácter de recomendación para el Director General.

Las sesiones del Consejo Científico Consultivo, serán presididas por el Director General, quien nombrará a un Secretario.

Capítulo Noveno

DE LA AUSENCIA Y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 47. Durante las ausencias del Director General que no excedan de treinta días, el despacho y resolución de los asuntos quedarán a cargo del Titular de la Dirección General Adjunta de Coordinación y, en ausencia de éste, el Titular de la Dirección General Adjunta de Académica y de Políticas Lingüísticas.

Sin perjuicio de lo previsto por otras normas aplicables, en los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos al Instituto, serán suplidos de la siguiente manera:

- I. Los Directores Generales Adjuntos, por los Directores de su adscripción conforme a la materia que corresponda o por el servidor público que determine el Director General, y
- II. Los Directores de Área, por los inmediatos inferiores jerárquicos, según la competencia de cada uno de ellos, o por quien determine el Director General o el Director General Adjunto que corresponda.

En casos de ausencia por un periodo mayor a treinta días, la designación del Director General se hará en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

TRANSITORIOS

Unico. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 31 de mayo de 2010.- El Presidente del Consejo Nacional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.- Rúbrica.

Prosecretario del Consejo Nacional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, nombrado mediante acuerdo número SO/II-07/03,R de fecha 13 de marzo de 2007, y Director General Adjunto de Coordinación y Enlace del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, **Fabrizio Julián Gaxiola Moraila**.- Rúbrica.

Las reformas al Estatuto Orgánico fueron aprobadas por el Consejo Nacional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, mediante acuerdo número SO/II-10/10.1, R, de fecha 31 de mayo de 2010.

(R.- 309553)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

TERCERA PERJUDICADA:

- SUCESION DE ALFREDO YEDRA MANTEROLA. Por conducto de su albacea Manuel Avila González.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 308/2010-II, PROMOVIDO POR MARIO FERNANDEZ CIMADOMO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUADRAGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIOS DE SU ADSCRIPCION, se señaló como tercera perjudicada, entre otros, a la Sucesión de Alfredo Yedra Manterola, y como acto reclamado la falta de emplazamiento al juicio 151/2007, del índice del Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, y como consecuencia de ello, la orden de lanzamiento del inmueble ubicado en calle Rosario, doscientos treinta y tres, colonia Merced Balbuena, delegación Venustiano Carranza, en esta ciudad. En auto de veintidós de abril de dos mil diez, se admitió la demanda que dio origen al juicio de amparo referido y mediante proveído de uno de junio de dos mil diez, agotada la investigación del domicilio de su albacea Manuel Avila González, se ordeno emplazar por medio de edictos a la citada tercera perjudicada, requiriéndola para que se presente ante este juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 1 de junio de 2010.

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 309000)

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

Disposición Ciudadana Juez Especializada en Asuntos Financieros, Puebla, Capital, auto diecisiete de marzo del dos mil diez, ordena convocar postores PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble embargado: DEPARTAMENTO NUMERO DOS UBICADO EN EL SEGUNDO NIVEL DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO NUMERO TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE DE LA AVENIDA DE LOS SAUCES, DEL FRACCIONAMIENTO LAS ANIMAS DE ESTA CIUDAD, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el índice de predio mayor 121041, siendo postura legal cantidad que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo, esto es la cantidad de: UN MILLON NOVECIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS, SESENTA Y SEIS CENTAVOS M.N; posturas y pujas vence término doce horas décimo día última publicación, quedan autos en secretaría interesados tomen datos. Demandada puede liberar inmueble exhibiendo el importe de sus responsabilidades. Promueve BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A a través de su apoderado en contra de COMERCIALIZADORA IFASE S.A DE C.V, y MARIA ISABEL GUADALUPE ALONSO SENDINO y/o ISABEL GUADALUPE ALONSO SENDINO, también conocida como MARIA ISABEL ALONSO DE GARCIA SALMONES, Juicio Ejecutivo Mercantil, Exp. Núm. 1443/2008.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE 9 DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO.

Puebla, Pue., a 23 de marzo de 2010.

El C. Ejecutor

Lic. Ma. Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 309178)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo,

con residencia en Cancún**EDICTO**

En el juicio de amparo 1358/2009, promovido por INMOBILIARIA PLAYA DEL SECRETO, S. DE R.L. DE C.V., contra el Juez Civil de Primera Instancia, con residencia en Playa del Carmen, y otras, se señaló como acto reclamado: "el auto de veinticinco de agosto de dos mil nueve. Se ordenó emplazar al tercero perjudicado COMPAÑIA TURISTICA INSULAR, S.A. DE C.V., por medio de edictos a costa del quejoso, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior de México", haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Atentamente

Cancún, Q. Roo, a 21 de abril de 2010.

Juez Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Ramón Arturo Escobedo Ramírez

Rúbrica.

(R.- 308637)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO**SE CONVOCAN POSTORES**

Para el remate en primera y pública almoneda de la casa número 42 de la calle de la Luz ubicado en la Población de San Matías Tlalancaleca, Puebla, decretada en el juicio ejecutivo mercantil 202/2008 promovido por José Enrique Chumacero Casiano, contra Sira Cebrero Leyva. Es postura legal la cantidad de \$266,666.66; ordenándose la publicación de 3 edictos en el término de 9 días, los días: 2, 8 y 14, todos de julio de 2010, en el "Diario Oficial de la Federación", así como en la puerta de este juzgado; y los interesados podrán presentar posturas y pujas dentro de los tres días contados a partir del día siguiente a la última publicación de edictos (14 de julio de 2010), y hasta las 10:00 horas del 20 de julio de 2010, en que se llevará a cabo la audiencia de remate en este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, ubicado en Avenida Osa Menor Número Ochenta y Dos, Piso 12, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixayotl, San Andrés Cholula, Puebla. Quedan a disposición de los interesados los autos, en la sección civil, para que tomen los datos pertinentes.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 10 de junio de 2010.

Secretario de Juzgado

Hugo Alberto Carmona Olguín

Rúbrica.

(R.- 309173)

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

EDICTO

Mediante auto de quince de diciembre de dos mil nueve, este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado, admitió la demanda de garantías promovida por Rigoberto Martín de la Torre, contra actos de la Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje; que quedó registrada con el número 1901/2009, en la que reclamó la resolución de dieciocho de noviembre de dos mil nueve, que resolvió el incidente de falta de personalidad; y en el cual se tuvo entre otros a "Anclo Industrias, sociedad anónima de capital variable" como tercero perjudicada, ordenando emplazarla a juicio, sin que a la fecha, se haya emplazado a dicha tercera perjudicada; por tanto, a fin de hacerles saber la radicación del juicio y puedan comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, los que serán hábiles conforme al invocado artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en relación con el 24 de dicha ley, al señalar en su fracción II que los términos se contarán por días naturales, con exclusión de los inhábiles, contados a partir del siguiente al de la última

publicación del presente; queda en la Secretaría de este juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 9 de marzo de 2010.

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

Lic. María del Rocío González Aviña

Rúbrica.

(R.- 309245)

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

Por éste publicarse Edictos tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y Tabla de Avisos de este Juzgado, anúnciese remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número de expediente M34/2006, promovido por el Licenciado EDMUNDO IVAN LOZANO SERNA, Endosatario en Procuración de CARLOS FERNANDO VILLEGAS HORTA en contra de JUAN BARRON GARCIA, ANA LUZ BARRON BARRON y GABRIEL LANDEROS RAMIREZ: inmueble consistente en Fracción de terreno de la congregación de los Castillos en Calle Yermo y Parres, número 24, de esta ciudad, con una Superficie de 518 metros cuadrados, con las siguientes medidas y linderos; AL NORTE: 16.15 Metros lineales con la calle de su ubicación; AL SUR: 15.95 Metros lineales con la carretera León San Felipe; AL ORIENTE: 30.10 Metros lineales con María del Socorro Barrón; y, AL PONIENTE: 34.60 Metros lineales con Helmut Stover. Almoneda que tendrá verificativo a las 13:00 horas del día 12 de Agosto del año 2010, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$1'634,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), precio avalúo, convóquese a postores.

León, Gto., a 29 de junio de 2010.

“2010. Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana”

El C. Secretario del Juzgado Séptimo Civil

Lic. Ramón Becerra Ramírez

Rúbrica.

(R.- 309289)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
JOSE RAUL SANCHEZ SANCHEZ

En los autos del juicio de amparo número 963/2009-V, promovido por SAUL DURAN OROZCO, contra actos del Juez Sexto del Arrendamiento Inmobiliario hoy Juez Sexagésimo Octavo de lo Civil en el Distrito Federal y otras, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalada como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, 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 uno de los periódicos de mayor circulación de la Republica, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, 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 ultima publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 2 de julio de 2010.

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

Lic. Ernesto Martínez Delgado

Rúbrica.

(R.- 309530)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal**

EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO CUARTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo número 319/2010-1, promovido por RAQUEL SILVA ANZORENA, en su calidad de albacea de la sucesión de Raymundo Javier Sánchez Leglisse, contra actos del Fiscal Desconcentrado en Cuauhtemoc de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados Cesar Augusto Sánchez Leglisse, Alfredo Sánchez Leglisse y Alicia Leglisse Cordero, con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se les concede un plazo de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

NOTA: Este edicto deberá publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de elección del quejoso.

Atentamente

México, D.F., a 28 de junio de 2010.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Enrique Frías Medina

Rúbrica.

(R.- 309535)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

"Se comunica a la tercera perjudicada Araceli Castrejón Serrano, que en el juicio de amparo 283/2010, del índice del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, promovido por Joel González Cedillo, contra actos del Juez Séptimo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, residente en Naucalpan, Estado de México, consistentes en la sentencia interlocutoria de veintitres de febrero de dos mil diez, relativa al recurso de revocación, se ordenó emplazarla para que comparezca al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente."

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE CIRCULACION NACIONAL POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 10 de junio de 2010.

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. José Alejandro Ortega López

Rúbrica.

(R.- 309547)

Sinaloa
Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa

EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 1404/2006, formado al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SERDI, S.A. DE C.V., en contra de VICTOR MANUEL MARRUJO BURGOS, HIGINIA BURGOS DE MARRUJO Y MANUEL MARRUJO MURILLO, se ordenó sacar a remate en primera almoneda el bien inmueble que a continuación se describe:

1.- BIEN INMUEBLE REMATAR, Lote 01, Manzana 296, ubicado en Avenida Revolución y Calle Plan de San Luis número 2924 de la Colonia Emiliano Zapata, Culiacán, Sinaloa, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, bajo la inscripción #29, del libro 0664 de la Sección Primera, con clave catastral 7000- 32- 296- 001- 001, con medidas y colindancias, con una superficie total del terreno 276.00 metros cuadrados.

AL NORESTE: 11.00 metros y linda con calle Guillermo Prieto hoy calle Plan de San Luis.

AL SURESTE: 24.85 metros y linda con lote 02;

AL SUROESTE: 11.30 metros y linda con lote 28;

AL NOROESTE: 24.63 metros y linda con Avenida Lázaro Cárdenas hoy Avenida Revolución;

Es postura legal para el remate la cantidad de \$367,333.33 (trescientos sesenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 Moneda Nacional), importe de las dos terceras partes de los avalúos periciales que obran agregados en autos.

La almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las 13:30 horas del día 17 diecisiete de agosto del año 2010 dos mil diez, Sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa, Palacio de Justicia, Culiacán, Sinaloa.

Se solicitan Postores.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 29 de junio de 2010.
El C. Secretario Segundo
Lic. Jorge Luis Medina Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 309414)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Se hace del conocimiento en general que en las diligencias de jurisdicción voluntaria número 351/2010-I, promovidas por JORGE ANTONIO GALINDO MONROY, POR SU PROPIO DERECHO Y COMO ALBACEA DE LA SUCESION A BIENES DE JORGE ANTONIO GALINDO HOYOS, JOSE FELIX GALINDO MONROY y LUZ MARIA MONROY MORAN DE GALINDO, con fecha treinta de junio de dos mil diez, se dictó un auto en el que se ordenó con fundamento en el artículo 45, fracción I de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se realizara la publicación una vez en el Diario Oficial de la Federación del decreto de cancelación de los títulos accionarios siguientes: título 1, serie B2 que ampara el número de acciones 4,248,853; título 2, serie B2 que ampara el número de acciones 636,282; título 3, serie B2 que ampara el número de acciones 65,586 y título 4, serie B2 que ampara el número de acciones 49,279, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente
México, D.F., a 7 de julio de 2010.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. José Pedro Palma Durán
Rúbrica.

(R.- 309562)

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

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 172/2010-II, promovido por J. GILBERTO PEREZ EVANGELISTA, POR CONDUCTO DE SU APODERADA LEGAL MARIA ELENA CORTES ZARATE, contra actos del Juez y Secretario Actuario Licenciado José Luis Martínez Pérez, adscritos al Juzgado Sexagésimo Quinto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; demanda admitida el ocho de marzo de dos mil diez, y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, mediante proveído de veintiocho de junio del año que transcurre, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado ANTONIO SANCHEZ SIERRA, haciéndole saber que se puede apersonar por sí, por conducto de apoderado o representante, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa, del interrogatorio y del auto por el cual se admitió la prueba testimonial.

México, D.F., a 2 de julio de 2010.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Luisa Vega Lee
Rúbrica.

(R.- 309579)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
Naucalpan de Juárez
Exp. 1404/2009-B
EDICTO**

ALBERTO SALLES VIZCAYNO, en su carácter de representante legal de MARIA MAGDALENA CLEMENTINA GLUTRON PERRILLIAT Y ALBERTO MORALES GLUTRON, promovió juicio de garantías número 1404/2009-B, contra actos del SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES y de otras autoridades, consistentes en la instalación, construcción y operación de antenas de telecomunicaciones existentes en el Fraccionamiento "Villa Alpina", así como el otorgamiento de futuras autorizaciones en materia de impacto ambiental, dictámenes de impacto regional y el cambio de uso de suelo.

En el juicio de amparo 1404/2009-B, se han señalado las DIEZ HORAS CON CINCUENTA. MINUTOS DEL NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como terceros perjudicadas a las morales OPERADORA PROTEL, sociedad anónima de capital variable, ENLACES RADIOFONICOS, sociedad anónima de capital variable y AVIAELECTRONICA, sociedad anónima de capital variable, y, toda vez que se desconoce el domicilio actual y correcto de las mismas, se ordena su notificación por medio de edictos, para que se presenten dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. Si no se presentan en ese término, por sí o por apoderado que pueda representarlas, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 7 de junio de 2010.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Lic. Guillermo Medel Osuna
Rúbrica.

(R.- 308482)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos
Juzgado Segundo de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, México
Expediente 53/2009
Primera Secretaría
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES

ANA MARIA CARMONA VELAZQUEZ, promueve Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, en contra de AMADO ISAIAS RUIZ CARMONA y MERCEDES MARTHA BARRAGAN, el JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECTAPEPEC DE MORELOS, MEXICO, Licenciado SALOME COERONA QUINTERO; señaló las DIEZ HORAS DEL DIA DIEZ DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ para la celebración de la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del bien inmueble ubicado en: CALLE ISLA DEL CARMEN LOTE 07, MANZANA 922, COLONIA JARDINES DE MORELOS, SECCION ISLAS, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual cuenta con las siguientes características: Casa habitación de uno y tres niveles de tipo moderno de habitacional Económico y medio, con una superficie de 122.50 metros cuadrados. Convocándose a postores, haciéndoles saber que será postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de la suma de \$723,000.00 (SETECIENTOS VEINTIRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio que resulta del avalúo emitido por el perito tercero en discordia, apercibiendo a los postores que para el caso de que su postura sea en efectivo lo deberán hacer mediante billete de depósito a nombre de este Juzgado.

CITASE PERSONALMENTE A LOS DEMANDADOS PARA QUE COMPAREZCAN A LA ALMONEDA DE REFERENCIA A DEDUCIR SUS DERECHOS, PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DEBIENDO MEDIAR UN TERMINO NO MENOR DE SIETE DIAS, ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA QUE SE LLEVARA EN FORMA PUBLICA EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO. ECATEPEC DE MORELOS, VEINTIUNO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

Primer Secretario
Lic. María del Carmen León Valadez
Rúbrica.

(R.- 308963)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

RUBEN TAHUILAN "N"

Y MANUEL ORDOÑEZ "N"

Y CONJUNTO PARNELLI S.A. DE C.V.

Y FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL LOS LAURELES EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

En los autos del juicio de amparo 213/2010-v, promovido por JESUS MARTIN BARRON MEDINA EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE BAT DESARROLLOS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, consistente en el citatorio de espera de diecisiete de diciembre de dos mil ocho y cédula de notificación de cinco de enero de dos mil nueve, acta de audiencia de ocho de enero del dos mil nueve, cédula de notificación de cinco de febrero de dos mil nueve, acta de audiencia de diez de marzo de dos mil nueve y como consecuencia el laudo dictado el veintiuno de mayo de dos mil nueve, notificado el veintitrés de junio de dos mil nueve y acta de embargo de dieciocho de enero de dos mil diez, en el expediente 01/2514/08, formado con motivo de la demanda interpuesta por Rubén Cirilo Paredes Torres, en contra de Residencial Los Laureles y otros; se emplaza a usted y se hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en la calle Francisco Leyva numero 3, altos, colonia centro, en Cuernavaca, Morelos, dentro del termino de treinta días, contados a partir de día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de copia simple de la demanda y anexos, del auto admisorio del veintiséis de febrero de dos mil diez y se le apercibe que en caso de no hacerlo así, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones que sean de carácter personal, se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Cuernavaca, Mor., a 14 de junio de 2010.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Francisco René Marmolejo Vázquez

Rúbrica.

(R.- 309055)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por VALMEX SOLUCIONES FINANCIERAS S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA en contra de DISTRIBUCION PERONDA, S.A. DE C.V. Y/Os, expediente 1399/08 el C. Juez Interino Décimo Noveno de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal dicto un acuerdo y señalo las ONCE HORAS DEL DIA DIEZ DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga lugar la audiencia de remate en primer almoneda publica del inmueble embargado ubicado en: LOTE 3, MANZANA XXIV, EN LA CALLE BARRIO DE LOS AMATES, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL LAS FINCAS, NUMERO 3, CODIGO POSTAL 62575, MUNICIPIO DE JIUTEPEC, ESTADO DE MORELOS., sirviendo como base para el remate la cantidad de \$2'150,000.00 (DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), correspondiente al valor total del inmueble según avalúo practicado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la suma antes mencionada y para tomar parte en la subasta, para lo cual deberán los licitadores consignar mediante billete de deposito el diez por ciento de la cantidad fijada para el citado remate del inmueble mencionado, sin cuyo requisito no serán admitidos.

Para su publicación por tres veces en nueve días tanto en los tableros de avisos de este juzgado, como en el Diario Oficial de la Federación, debiendo efectuarse la primera publicación el primer día y la ultima publicación el noveno día, debiéndose realizar la publicación en todos los lugares referidos, los mismos días de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1411 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria, asimismo en los tableros de avisos del juzgado exhortado, en los lugares de costumbre y en el periódico de mayor circulación que el C. Juez exhortado estime pertinentes así como en los lugares que ordene la legislación de dicha entidad federativa.

Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Ariel Martínez González

Rúbrica.

(R.- 309077)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio ejecutivo mercantil 1322/2004, promovido por "Distribuidora nacional de motocicletas", sociedad anónima de capital variable, a través de sus endosatarios en procuración, en contra de Ismael Paz Pérez y María Guadalupe Pérez Almaraz, se ordenó sacar a remate en primera almoneda el siguiente bien inmueble:

Unico: Predio urbano ubicado en Corregidora 29 veintinueve, de Hidalgo, Michoacán, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias, al norte 5 cinco metros con Adrián Paz Martínez, raya de por medio; al sur, 5 cinco metros, con José Malvaez González, raya de por medio y calle de su ubicación; al oriente, 25 veinticinco metros con Guadalupe Parra, barda y raya de por medio; y, al poniente, 25 veinticinco metros con Felipe Tello Barda y raya de por medio, con una superficie total de 125 ciento veinticinco metros cuadrados.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$187,500.00 ciento ochenta y siete mil quinientos pesos, y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Tribunal y del Juzgado de Hidalgo, Michoacán, dentro del plazo de 9 nueve días hábiles, en el entendido de que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero en el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo, ordenándose girar exhorto al juez civil en turno del distrito judicial de Hidalgo, Michoacán, ya que el bien embargado se encuentra ubicado en dicho distrito judicial, a fin de que en auxilio y delegación de las labores de este Juzgado, haga la publicación de los edictos respectivos, en los términos establecidos, y una vez hecho lo anterior, se sirva devolverlos a este Tribunal con las certificaciones correspondientes.

El remate tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del 3 tres de agosto de 2010 dos mil diez, en la Secretaría de este Juzgado.

Morelia, Mich., a 15 de junio de 2010.

La Secretaria

Lic. Ma. Guadalupe Franco Paniagua
Rúbrica.

(R.- 309097)

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

NOTIFICACION A: ESTRELLA SACNITEE CARRILLO ROMERO en cuanto albacea provisional de la sucesión a bienes de **AMALIA ROMERO AYALA**.

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 614/2008, que sobre pago de pesos, promueve E. DE M S.A. DE C.V. frente a **AMALIA ROMERO AYALA Y OTRAS**, se dictó el auto que en lo conducente a continuación se transcribe:

Morelia, Michoacán, a 10 diez de Mayo del 2010 dos mil diez.

Se acreditó en términos generales el desconocimiento del domicilio de la demandada **ESTRELLA SACNITEE CARRILLO ROMERO**, en cuanto Albacea Provisional de la sucesión a bienes de **AMALIA ROMERO AYALA**; como lo solicita **MARIA LUCERO MONTOYA PIÑON**, endosataria en procuración de la parte actora, se decreta el emplazamiento de ésta por medio de edictos, los cuales se publicarán por 3 tres veces consecutivas en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional, en un periódico local del Estado y en los Estrados de éste Juzgado, a fin de que dentro del término de 1 un mes contado a partir de la primera publicación, comparezca ante esta presencia judicial a hacer pago liso y llano de las prestaciones reclamadas, o bien a oponerse a la ejecución si para ello tuviera excepciones y defensas para hacer valer en su favor, en la inteligencia de que las copias de traslado quedan a su disposición en la Secretaría de este Tribunal; así como requerirle para que señale bienes de su propiedad suficientes a garantizar el pago de la cantidad de \$52,000.00 CINCUENTA Y DOS MIL PESOS, en concepto de suerte principal, así como el importe de los demás accesorios legales exigidos, bajo apercibimiento que de no hacerlo, el derecho de señalar bienes para su embargo pasará a la parte actora; así como para que señale domicilio para recibir notificaciones personales en el lugar de ubicación de este Tribunal, bajo apercibimiento de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se le harán en los términos legalmente establecidos.

Atentamente

Morelia, Mich., a 17 de mayo de 2010.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Ma. Eugenia Alquicira Alvarado
Rúbrica.

(R.- 309371)

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

En los autos del juicio número 376/2010-I, promovido por Carlos Arturo García Torres, contra actos del Juez Décimo Civil del Distrito Federal y otra autoridad; por auto de veintiuno de mayo del año en curso, se admitió la demanda de amparo promovida por dicho quejoso; se tuvo como tercera perjudicada a Farezco II, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, hoy cesionaria de Recuperfín Comercial, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable. Isabel Rodríguez Bustos y Marcelino Delgado Liñan, se señaló como acto reclamado: todo lo actuado en el juicio de origen, orden de lanzamiento del inmueble materia de la controversia y a la fecha no se ha podido emplazar a los terceros perjudicados Isabel Rodríguez Bustos y Marcelino Delgado Liñan a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas instituciones; en consecuencia, hágase del conocimiento de los terceros perjudicados mediante edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana que puede ser en cualquiera de los siguientes: Reforma, Universal, Financiero, la Jornada, y Excelsior, por tres veces de siete en siete días, para que se presenten ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso seis, nivel plaza, del edificio sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintiuno de junio de dos mil diez.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 21 de junio de 2010.

La Secretaria

Lic. Ana Paola Sánchez Villanueva

Rúbrica.

(R.- 309551)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

Amelia Irene Rodríguez Castro.

Tercero Perjudicada

Presente.

En los autos del juicio de amparo 201/2010, promovido por Corporación Rolmar, Sociedad Anónima de Capital Variable por conducto de Estela Márquez Mejía, contra actos del Procurador General de la República y otras autoridades, a quienes reclama la resolución de veintidós de diciembre de dos mil nueve en la que se determinó no ejercer acción penal en la averiguación previa 88/UEIDCSPCAJ/2008, se ordena emplazar por este medio a la tercero perjudicada Amelia Irene Rodríguez Castro, conforme al artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Queda a su disposición en la secretaría encargada del trámite de este juicio copia integra de la demanda.

Se le hace saber a la tercero perjudicado, que debe presentarse en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos; en caso, de no comparecer o nombrar autorizado para ello en el término referido, continuará el juicio y se le harán las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional.

Atentamente

México, D.F., a 1 de julio de 2010.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Marcos Vargas Solano

Rúbrica.

(R.- 309556)

Gobierno del Estado de México
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura
Juzgado Octavo Civil
Toluca
Residencia Metepec
Primera Secretaría
Juzgado Octavo Civil del Distrito Judicial de Toluca
con residencia en Metepec, México
EDICTO

En el expediente numero 121/09-1, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUILLERMO PEREZ MARTINEZ, en contra de ABRAHAM HERIBERTO DUEÑAS MONTES Y ARMIDA RAMIREZ DUEÑAS, el Juez Octavo Civil de Primera Instancia de Toluca, con Residencia en Metepec, México, mediante diligencia de fecha veinticuatro de junio del dos mil diez, señalo las ONCE HORAS DEL DIA CINCO DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la celebración de la CUARTA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble embargado, que lo es el ubicado en: LA CASA Y TERRENO DE PROPIEDAD CONDOMINIAL, UBICADO EN MANZANA SEIS, LOTE SIETE DEL CONDOMINIO TENANCINGO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TENANCINGO, ESTADO DE MEXICO, INDIVISO 1.6%, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.20 MTS. CON AREA COMUN; AL SUR: 8.30 MTS. CON LOTE 6; AL ORIENTE: 15.00 MTS. CON LOTE 8; AL PONIENTE: 15.60 MTS. CON AREA COMUN. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo la Partida numero 1,134, Volumen 75, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 11 de febrero de 2008, inscrito a nombre de MARIA TERESA FLORES MARIN. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$500,823.00 (QUINIENTOS MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio indicado, por lo que se convoca a postores debiendo citar personalmente a las partes del día y hora señalado.

PUBLIQUESE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, SIN QUE MEDIEN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA FECHA DE LA ALMONEDA, DADO EN EL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. DOY FE.

Secretario
Lic. Alma Delia García Benítez
Rúbrica.

(R.- 309725)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia
Materia Civil
Puruándiro, Michoacán
EDICTO

CONVOQUESEN POSTORES

Dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 40/08, promovido por los Endosatarios en Procuración de CAJA POPULAR CERANO, S.C.L. de C.V., frente a ENRIQUE CARDOZO CABRERA Y OTROS, en el cual se señalaron las 11:00 once horas del día 12 doce de Agosto del año 2010 dos mil diez, para la celebración de la Audiencia de Remate en su segunda almoneda respecto del 50% cincuenta por ciento del bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Predio urbano con casa habitación marcada con el número 7 siete letra B de la calle Guadalupe Victoria Centro del Distrito Judicial de Puruándiro, Michoacán, mismo que se inscribe en el Registro Público de la propiedad Raíz en el Estado, bajo el número de registro 00000054, Tomo 00000261, correspondiente al distrito mencionado.

Sirviendo de base para el remate la cantidad correspondiente al promedio de los avalúos rendidos respecto del 50% cincuenta por ciento del inmueble a remate materia del presente juicio, que lo es la cantidad de \$686,250.00 seiscientos ochenta y seis mil doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n. siendo la postura legal la que cubra las 2/3 partes del 50% de la propiedad del demandado en al inteligencia de que se trata de la segunda almoneda se tendrá como precio primitivo con la deducción del 10% diez por ciento correspondiente.

Convocándose postores a dicha subasta mediante la publicación de una sola publicación de manera que entre la publicación y fijación del edicto y la fecha de remate medie un término que no sea menor de cinco días, ordenándose publicar los edictos mencionados en el Diario Oficial de la Federación, uno de mayor circulación en el Estado y en estrados de este juzgado de Puruándiro, Michoacán.

Puruándiro, Mich., a 28 de junio de 2010.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Saúl Rubén Salgado Zamora
Rúbrica.

(R.- 309776)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA:

Juicio ejecutivo mercantil 58/2006, promovido por Proteínas y Oleicos, sociedad anónima de capital variable, a través de su apoderado legal, en contra de Unión de Productores Agropecuarios del Valle de Tecamachalco, sociedad anónima de capital variable, a través de quien legalmente lo represente, se anuncia la venta judicial en primera y pública almoneda de los bienes inmuebles embargados en diligencia de trece de diciembre de dos mil seis, materia del procedimiento de remate en el presente juicio, y cuyos datos son:

1.- Predio rústico de riego ubicado en la población de San Antonio Tecolco, Municipio de Tecamachalco, Puebla; y,

2.- La fusión de cuatro predios colindantes, ubicados en el rancho denominado la Magdalena, jurisdicción de Tecamachalco, Puebla.

Hágase saber a los interesados que dichos predios tienen un valor, el primero, de \$2,900,000.00 (dos millones novecientos mil pesos 00/100 M.N); y, el segundo, de \$9,500.000.00 (nueve millones quinientos mil pesos 00/100 M.N), según avalúo practicado por el perito valuador Alberto Castillo Osorio, cuyos dictámenes se encuentran a la vista dentro del expediente en que se actúa.

De ahí que será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo y que asciende a las siguientes cantidades.

a) Respecto del predio uno, \$1,933,333.33 (un millón novecientos treinta y tres mil, trescientos treinta y tres pesos, treinta y tres centavos, moneda nacional);

b) Respecto del predio 2, \$6,333,333.33 (seis millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos, treinta y tres centavos moneda nacional).

Se señalan las diez horas del cuatro de agosto de dos mil diez para la celebración de la almoneda a que se refiere el artículo 1411 del Código de Comercio.

Por tanto, convóquese a los postores por medio de edictos a costa de la parte actora, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas, dentro de los nueve días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, así como en la tabla de avisos de este juzgado, pero en ningún caso mediarán menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda.

San Andrés Cholula, Pue., a 28 de junio de 2010.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Ricardo Agustín Torres Saldaña

Rúbrica.

(R.- 309327)

Sinaloa

Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil

Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, México

EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 1497/2008, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido ante este Juzgado por SERDI, S.A. DE C.V., en contra de FERNANDO OLGUIN RIOS, se ordeno sacar a remate y en primera almoneda el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

Lote de terreno sub-urbano, ubicado en Fraccionamiento Campestre denominado Los Alamitos, San Pedro, Municipio de Navolato, Sinaloa, Lote 15, Manzana 1, Registrado bajo la inscripción numero 7 del libro

96 de la Sección Primera del Registro Publico de la Propiedad de esa ciudad, con clave catastral número 008134-001-001-015-1, con una superficie total de terreno de 5,734.88 metros cuadrados, con las siguientes medidas colindancias:

NORTE: 25.93 MTS, 10.33 MTS Y 59.40 MTS COLINDA CON AVENIDA LOS ALAMITOS.

ORIENTE: 40.97 MTS, 15.22 MTS Y 36.38 MTS COLINDA CON LOTE 16 Y 18.

SUR: 62.20 MTS COLINDA CON 296.

PONIENTE: 81.80 MTS COLINDA CON PARCELA 279.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$322,666.66 (TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

La almoneda se verificará en el local que ocupa este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas, No. 891 Sur, Edificio "B", Primer Piso, Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa, a las 12:30 horas del día 12 de Agosto del año en curso.

SE SOLICITAN POSTORES.

Atentamente

Culiacán, Sin., a 11 de junio de 2010.

El C. Secretario Primero

Lic. Valentín Valenzuela Osuna

Rúbrica.

(R.- 309413)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil
Toluca, México
Segunda Secretaría
EDICTO

En el expediente Número 21/2009, en el presente Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, que promueve FELIX AGUILAR MARTINEZ, en contra de ANTONIO RODRIGUEZ LEGORRETA y ANTONIO RODRIGUEZ ARZATE. El Juez Segundo Civil de Primera Instancia, Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, señaló las TRECE HORAS DEL DIA SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, para que tenga lugar la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE del bien embargado en el presente Juicio, consistente en: Un bien inmueble Ubicado en CALLE DE MERIDA NUMERO SETENTA, SAN LORENZO TEPALTITLAN, TOLUCA, MEXICO, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL: BAJO LA PARTIDA NUMERO 28-10344, VOLUMEN 487, LIBRO PRIMERO SECCION PRIMERA, FOJA 8 DE FECHA VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CUATRO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: Entres líneas 19.50 metros con EULALIA OBANDO RODRIGUEZ; 14.02 metros con BERTHA RODRIGUEZ LEGORRETA y; 6.30 metros con BERENICE RODRIGUEZ AL SUR.- En tres líneas: 4.10 metros: 28.70 metros y; 7.25 METROS CON CALLE MERIDA en las tres líneas; AL ORIENTE.- En tres líneas 48.00 metros; 0.60 centímetros y; 4.25 metros con JUAN y BERENICE RODRIGUEZ LEGORRETA y calle MERIDA; PONIENTE.- En tres líneas 37.80' metros con calle INDEPENDENCIA; 4.50 metros con calle MERIDA y; 10.00 metros con EULALIO OBANDO RODRIGUEZ, con una superficie de 1,814.00 METROS CUADRADOS; El Juez ordenó su venta por medio de edictos que se

publicarán en el periódico Oficial de la Federación y en el tabla de avisos que se lleva en este Juzgado, por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, convocando postores y citando acreedores, sirviendo de base para el remate la cantidad que cubra las dos terceras partes de la cantidad de (SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS 00/100 M.N.), cantidad de resultado de la deducción de un diez por ciento del precio primitivo en que fue valuado por el perito oficial tercero en discordia.

DOY FE.

Toluca, Edo. de Méx., a 6 de julio de 2010.

Secretario

Lic. Ma. Guadalupe Garduño García

Rúbrica.

(R.- 309549)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Córdoba
EDICTO

LILIA CONSUEGRA BAUTISTA DE CAMPOS.

EN LOS AUTOS DEL PRESENTE JUICIO DE AMPARO NUMERO 1014/2009, PROMOVIDO POR CARLOS ARRAZOLA PALAFOX Y SUS ACUMULADOS 1111/2009, PROMOVIDO POR MIGUEL SANCHEZ LOPEZ; 66/2010, PROMOVIDO POR MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ COBOS; 122/2010, PROMOVIDO POR MARIO SERGIO PEREZ HERNANDEZ, EN NOMBRE Y EN REPRESENTACION DE SU MENOR HIJA FRIDA PAOLA PEREZ VILLANO, Y 211/2010, PROMOVIDO POR YOLANDA ALARCON VAZQUEZ, EN CONTRA DE ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA, DEL DISTRITO JUDICIAL DE CORDOBA, VERACRUZ, SE SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO: "A).- Del C. Juez Segundo de Primera Instancia de este Distrito Judicial, la violación de mis garantías individuales de legalidad y seguridad jurídica, cometidas en el mandamiento judicial de ejecución de sentencia dentro de los autos juicio ejecutivo mercantil 908/92 del índice Juez Segundo de Primera Instancia de este Distrito Judicial, consistente en el auxilio de la Fuerza Pública para llevar a cabo la diligencia de desocupación y entrega material del inmueble ubicado en la avenida 21 No. 6 C de la Privada las Palmas de esta ciudad. B).- el C. Secretario de Seguridad Pública del Estado, Sub-Secretario de Seguridad Pública del Estado, Delegado Estatal de Policía región VII Fortín, Ver., la Ejecución del mandamiento judicial dictado dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil NO. 908/92 del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia de este Distrito Judicial"; EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA EN VISTA DE LO PREVENIDO POR EL NUMERAL 2o. DE LA LEY DE AMPARO, SE ORDENO EMPLAZARLA POR EDICTO COMO TERCERO PERJUDICADA, LOS CUALES SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EL PERIODICO EXCELSIOR DE CIRCULACION NACIONAL, TAL Y COMO LO PREVIENE EL PRECEPTO LEGAL INVOCADO, Y SE LE HACE SABER QUE PUEDE APERSONARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION, Y QUE ESTA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO LA COPIA CORRESPONDIENTE A LA DEMANDA DE AMPARO. APERCIBIDA QUE DE NO COMPARECER DENTRO DE DICHO TERMINO POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLA, SE SEGUIRA EL JUICIO SIN SU INTERVENCION Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE REALIZARAN POR MEDIO DE LISTA. CORDOBA, VERACRUZ, A TRES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.

Córdoba, Ver., a 3 de junio de 2010.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Córdoba

Lic. Adela Muro Lezama

Rúbrica.

(R.- 309555)

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

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL (INMATRICULACION), PROMOVIDO POR SANDOVAL ANGELES ANGEL Y SANDOVAL ANGELES CARLOS EN CONTRA DEL C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL EXPEDIENTE NUMERO 1355/2009, EL C. JUEZ QUINCUAGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DICTO UN AUTO EL SEIS DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: AL EXPEDIENTE 1355/09 el escrito de SANDOVAL ANGELES ANGEL Y SANDOVAL ANGELES CARLOS, se les tiene demandado en la VIA ORDINARIA CIVIL (INMATRICULACION JUDICIAL) del REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, las prestaciones señaladas en su ocurso, por lo anterior una sola vez en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, en el BOLETIN JUDICIAL, en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL y en el PERIODICO MILENIO publíquese un extracto del presente proveído a fin de citar a las personas que puedan considerarse perjudicadas con la inmatriculación solicitada respecto del inmueble ubicado en: EL PREDIO UBICADO EN FRATERNIDAD No. 8 COLONIA TIZAPAN, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01090 EN ESTA CIUDAD, de igual forma se ordena a LOS ACTORES fijar en compañía del C. SECRETARIO DE ACUERDOS un anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble a matricular, y en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al publico en general la existencia del presente procedimiento, una vez realizadas las publicaciones se correrá traslado de dicha solicitud para que dentro del término de nueve días produzcan su contestación el REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, EL MINISTERIO PUBLICO Y LOS COLINDANTES, es decir al Norte con Consuelo Bobadilla Fortino, al Sur con el Gobierno del Distrito Federal, al Oriente con Emma Morones Cardiel y al Poniente con Guadalupe Zamora; al DELEGADO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA DEL DISTRITO FEDERAL, para que manifieste si el inmueble ha matricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal y a la SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA para que exprese si el predio es o no propiedad Federal...".

NOTIFIQUESE.- LO PROVEYO Y FIRMA LA LICENCIADO EDMUNDO VASQUEZ MARTINEZ, JUEZ QUINCUAGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL, ASISTIDO DEL SECRETARIO DE ACUERDOS, ANTE QUIEN ACTUA AUTORIZA Y DA FE.

PARA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Irma García Morales

Rúbrica.

(R.- 309581)

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

DECRETO DE CANCELACION

En los autos relativos del juicio, ESPECIAL MERCANTIL, Expediente número 159/2010, promovido por DAIMLER FINANCIAL SERVICES MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. (ANTES DC AUTOMOTRIZ, SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V., en contra de CAMIONES DE CUAUTITLAN, S.A. DE C.V. Y OTROS, el C. Juez dictó un auto que en lo conducente dice:

México, Distrito Federal, a once de febrero del año dos mil diez.

...la cancelación del título de crédito a que se refiere en el escrito que se provee, misma que se admite a tramite con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1054 del Código de Comercio, 42, 43, 44, 45, 46, 47,

48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; en consecuencia se decreta provisionalmente la cancelación del pagaré de fecha uno de julio del año dos mil siete, por la cantidad de \$16'600,000.00 (DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), con fecha de vencimiento el uno de julio del dos mil nueve, suscrito por CAMIONES DE CUAUTITLAN, S.A. DE C.V., en su carácter de deudora principal, así como AUTO ANGAR, S.A. DE C.V., CAMIONES ANDRADE, S.A. DE C.V. EUROCAMIONES, S.A DE C.V., AUTOS JAPONESES ANGAR, S.A. DE C.V., CAMIONES Y REFACCIONES EL PAJARITO, S.A. DE C.V., ITALO ANGAR, S.A. DE C.V., VELOTRANS, S.A. DE C.V., FRANCISCO DE JESUS MIERES FERNANDEZ y ANGEL MIERES SIMMERMAN, en su carácter de avales Publíquese por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "LA JORNADA", un extracto del decreto de cancelación dictado en el presente proveído, del mismo modo hágasele saber a la demandada mediante notificación personal, corriéndole traslado de la solicitud hecha por la parte actora, que queda autorizada a pagar el documento a la reclamante en el presente juicio, para el caso de que nadie se presente a oponerse a la cancelación, dentro de un plazo de sesenta días hecha la publicacion ordenada en autos, para lo que deberán apersonarse en el presente procedimiento y manifestar en su momento lo que a su derecho corresponda, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 fracciones I y III de la ley General de Títulos y Operaciones de Crédito...Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Primero de lo Civil, Licenciado BRUNO CRUZ JIMENEZ, ante el Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

Para su publicación en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, periódico LA JORNADA por una sola ocasión.

México, D.F., a 24 de febrero de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Elsa Reyes Camacho

Rúbrica.

(R.- 309656)

**Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Tamaulipas
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia
del Estado de Tamaulipas
Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil
Segundo Distrito Judicial
Altamira, Tamaulipas
EDICTO DE REMATE**

EL LICENCIADO JOSE RAMON URIEGAS MENDOZA, JUEZ QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO A LA DILIGENCIA DE REMATE DE FECHA DIEZ DE JUNIO, DEL AÑO DOS MIL DIEZ, DICTADA EN EL EXPEDIENTE NUMERO 370/2009 RELATIVO AL JUICIO EJECTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LA LIC. ELDA PATRICIA REYES PEREZ, EN SU CARACTER DE ENDOSATARIO EN PROCURACION DE FINCREA S.A. DE C.V., EN CONTRA DEL C. ROBERTO GOMEZ TOBIAS, SE ORDENO SACAR A REMATE EL SIGUIENTE BIEN:

INMUEBLE FINCA NUMERO 12295 DEL TERRENO URBANO FRACCION 8, LOTE 16, MANZANA 1, FRACCIONAMIENTO LAS VILLAS, AREA DENOMINADA VILLAS DEL SOL DEL MUNICIPIO DE TAMPICO, TAMAULIPAS, CON UNA SUPERFICIE DE 309.88 M2., CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE: EN 12.25 METROS CON SERVIDUMBRE DE PASO DE LA FRACCION 3 DEL LOTE 16.- AL SURESTE: EN 12.25 METROS CON LOTE 17.- AL SUROESTE: EN 25.29 METROS CON FRACCION 7 DEL MISMO LOTE 16.- AL NOROESTE: EN 25.00 METROS CON FRACCION 9 DEL MISMO LOTE 16, CON LOS SIGUIENTES DATOS DE REGISTRO: INSCRIPCION 1a. ESCRITURA PUBLICA NUMERO 14065, VOLUMEN 315, CON FECHA 30 DE MAYO DE 1994.

VALOR COMERCIAL \$4,964.000.00 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)

PARA SU PUBLICACION POR MEDIO DE EDICTOS, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE JUZGADO, CONVOCANDOSE A POSTORES A LA DILIGENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA QUE

TENDRA VERIFICATIVO A LAS ONCE HORAS DEL DIA DIECISEIS DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO, SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO O DEL PRECIO FIJADO POR LOS PERITOS.- EN LA INTELIGENCIA DE QUE EN LA ALMONEDA SE TENDRA COMO PRECIO EL PRIMITIVO, CON DEDUCCION DE UN DIEZ POR CIENTO, DEL INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE.- ES DADO EN LA CIUDAD DE ALTAMIRA TAMAULIPAS A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.- DOY FE.

Atentamente

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

Lic. José Ramón Uriegas Mendoza

Rúbrica.

C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Rosa Badillo Hernández

Rúbrica.

(R.- 309771)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PUEBLA. TONALTEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN SU CARACTER DE ACREDITADA DE ARTURO MIGOYA VELAZQUEZ, EN SU CARACTER DE DEUDOR SOLIDARIO Y AVALISTA, GONZALO MIGOYA VELAZQUEZ, EN SU CALIDAD DE GARANTE HIPOTECARIO, Terceros Perjudicados dentro de los autos del juicio de amparo 169/2010, se ordenó emplazarlos a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la materia y se hace de su conocimiento que LA PARTE QUEJOSA, "INMOBILIARIA GRAN PUENTE" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE SU APODERADA GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACION CAROLINA DE LA CRUZ LEZAMA, interpusieron demanda de amparo contra actos del JUEZ DECIMO PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DE CHOLULA, PUEBLA Y DILIGENCIARIO ADSCRITO AL ANTERIOR; mismo que hizo consistir en: TODAS Y CADA UNA DE LA ACTUACIONES, EL ILEGAL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION Y LOS ACTOS DE DESPOSESION TENDENTES A PRIVARLA DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE SAN BERNARDO, NUMERO 18, CUAUTLANCINGO, CHOLULA, PUEBLA, DENTRO DEL EXPEDIENTE 63/1993; EL CUMPLIMIENTO DENTRO DEL EXHORTO NUMERO 120/2010 Y SU EJECUCION. Se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado de la demanda y ampliación de la misma. Para su publicación en el periódico DE MAYOR CIRCULACION y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés, Cholula, Pue., a 2 de julio de 2010.

La Actuaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Vianey Hernández Torres

Rúbrica.

(R.- 309733)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Tijuana, B.C.

EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, Tijuana, Baja California.

Juicio de amparo 71/2010-II, promovido por Juan Antonio Solorio Díaz apoderado legal de BANCO INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BITAL, actualmente denominada como BANCO HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, contra actos del Juez Sexto Penal, con sede en esta ciudad y de otras autoridades, señalando como tercero perjudicado a ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, atribuyendo a las autoridades responsables el acto reclamado consistente en:

“De la autoridad señalada como responsable en el inciso a) y que reviste el carácter de ordenadora reclamo:

“La resolución de fecha quince de diciembre de dos mil nueve (2009), pronunciada, dentro del expediente formado para resolver el Recurso de Revisión número 02/2009, y mediante el cual en su punto resolutive UNICO estableció:

“...---UNICO.- En base a los razonamientos expuestos a lo largo de la presente Resolución, se determina CONFIRMAR la resolución del Ministerio Público Investigador de Delitos, que decreta el NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, así como aquella en que se autoriza el ARCHIVO DEFINITIVO de la Averiguación Previa que la genera, a favor de ALBERTO URIBE MAYTORENA, RICARDO ARROYO GARCIA y CRISTINA BELLO HERNANDEZ, por el delito de FRAUDE ESPECIFICO.- En base a ello, devuélvanse las constancias conducentes a la Autoridad e Origen, para los efectos legales correspondientes.

“De las autoridades señaladas como responsables los inciso b) y c) y que revisten el carácter de ejecutoras reclamo EL CUMPLIMIENTO y/o LA EJECUCION de la resolución que se reclamada a la autoridad ordenadora.”

Ahora, por auto de veintiocho de mayo de dos mil diez, se ordenó emplazar al tercero perjudicado ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, con apoyo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías promovida por Juan Antonio Solorio Díaz apoderado legal de BANCO INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BITAL, actualmente denominada como BANCO HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, los cuales deberán publicarse por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos “Frontera”, de esta ciudad y “Excélsior” de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero perjudicado dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; de igual forma, deberá fijarse en los estrados, copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo de la notificación.

Tijuana, B.C., a 28 de mayo de 2010.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Martha Blake Valenzuela

Rúbrica.

(R.- 308836)

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

En el juicio ejecutivo mercantil número 385/2009, seguido por José Ruiz Martínez, por conducto de sus endosatarios en procuración y frente a MARCO ANTONIO NAREZ SEPULVEDA Y/O MARCO A. NAREZ SEPULVEDA, se fijaron las 12:00 doce horas del día 4 cuatro de agosto próximo, para rematar en PRIMERA ALMONEDA, que tendrá verificativo en el interior del Juzgado Primero de Primera Instancia en materia Civil de este Distrito Judicial, ubicado en avenida Virrey de Mendoza número 195 esquina con Apatzingan piso 1-B, de esta ciudad lo siguiente:

1 Finca urbana ubicada en la esquina de Guadalupe Loaeza y Margaret Michel marcado como el lote 23 Manzana 8 del Fraccionamiento Villa Ruiz de Purépero, Michoacán, que mide y linda:

AL NORTE, 14.70 mts con lote 24 misma manzana
AL SUR, 14.70 mts. Con calle Margaret Michel
AL ORIENTE, 10.00 mts. Con calle Guadalupe Loaeza
AL PONIENTE, 10.00 mts con lote 22 misma manzana
Con extensión superficial de: 144.00mts

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio 190,080.00 ciento noventa mil ochenta pesos 00/100 m.n., Y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

2.- Finca urbana en la calle Guadalupe Loaeza Lote 14 Manzana 8, fraccionamiento Villa Ruiz de Purépero, Michoacán, el cual mide y linda:

AL NORTE, 15.45 mts con lote 13
AL SUR, 15.00 mts con lote 24
AL ORIENTE, 10.00 mts con calle Guadalupe Loaeza
AL PONIENTE, 10.00 mts con lote 12
con extensión superficial: 152.25 m2

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$167,475.00 ciento sesenta y siete mil cuatrocientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n, y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

3.- Finca urbana en la calle Guadalupe Loaeza del fraccionamiento Villa Ruiz, lote 24 Manzana 8, de Purépero, Michoacán, el cual mide y linda:

AL NORTE, 15.00 mts con lote 14
AL SUR, 14.70 mts con lote 23
AL ORIENTE, 10.00 mts con calle Guadalupe Loaeza
AL PONIENTE, 10.00 mts con lote 22
Con extensión superficial: 148.50 m2

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$163,350.00 ciento sesenta y tres mil trescientos cincuenta pesos 00/100 m.n, Y será postural legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

4.- Un Solar urbano ubicada en la calle Purepero en la Colonia Loma Pelada, de Purépero, Michoacán, el cual mide y linda:

AL NORTE: 46.70 mts con propiedad de los Srs. Sofia Hurtado y Jaime Narez, línea de por medio, el comprador Jesús Narez y Ramiro Narez, barda propia de por medio.

AL SUR: Partiendo del pte. A Ote se miden 7.10 mts con la calle Purepero de su ubicación, doble al norte en 21.30 mts dobla al Ote. En 11.00 ms con propiedad del sr Camilo Cisneros, línea imaginaria de por medio, dobla al norte. En 9.00 mts. Y Srs. Pedro Sánchez, Juan y Salvador Gutiérrez Hurtado, cimienta propio y barda ajena de por medio.

AL ORIENTE: 10.20 con propiedad del vendedor, línea imaginaria de por medio.

AL PONIENTE: 40.50 mts con propiedad del Sr Juan Carlos Torres y capilla de la Esperanza barda ajena
Con extensión superficial 767.00 m2

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$697,970.00 seiscientos noventa y siete mil novecientos setenta pesos 00/100 m.n. Y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

5.- Finca Urbana ubicada en fraccionamiento nuevo amanecer, en el lote 10 manzana 1 de Purépero, Michoacán.

AL SUR.- 08.00 X 20.00 MTS.

AL NORTE.- 8.00 mts con propiedad privada

AL ORIENTE.- 20.00 mts. Con propiedad privada.

AL PONIENTE.- 20.00 MTS. Con propiedad privada

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$32,000.00 treinta y dos mil pesos 00/100 m.n. Y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Zamora, a 24 de junio de 2010.
La Secretaria del Juzgado Primero Civil
Lic. Claudia Alejandra Ortiz Samano
Rúbrica.

(R.- 309128)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo
Poder Judicial
H. Tribunal Superior de Justicia
Secretaría de Amparos Civiles y Familiares
Actuaría
EDICTO

SECRETARIA DE AMPAROS DE LAS SALAS CIVILES Y FAMILIARES DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO.

CUADERNO DE AMPARO 363/2008 FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA DE GARANTIAS PROMOVIDA POR ANTONIO GARCIA OLIVER, CONTRA ACTOS DE LA PRIMERA SALA CIVIL Y FAMILIAR DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO, CUYO ACTO RECLAMADO LO CONSTITUYE LA RESOLUCION DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE, DICTADA DENTRO DEL TOCA CIVIL NUMERO 363/2008 FORMADO CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, DENTRO DE LA TERCERA EXCLUYENTE DE DOMINIO DICTADA POR EL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL; PROMOVIDO POR ANTONIO GARCIA OLIVER EN CONTRA DE LICENCIADO JUAN AMBROSIO RODRIGUEZ (EJECUTANTE) Y ALVARO OVIEDO PACHECO (EJECUTADO) RESULTANDOLE EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO A ALVARO OVIEDO PACHECO (EJECUTADO).

SE ORDENA EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DEL TERCERO PERJUDICADO ALVARO OVIEDO PACHECO (EJECUTADO), A EFECTO DE QUE SI A SUS INTERESES CONVIENE COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO NOVENO CIRCUITO EN TURNO CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, DENTRO DEL TERMINO DE 30 (TREINTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A EFECTO DE HACER VALER SUS DERECHOS EN TERMINOS DEL NUMERAL 167 DE LA LEY DE AMPARO, EN EL JUICIO DE GARANTIAS REFERIDO.

PUBLIQUENSE LOS EDICTOS POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA (LA PRENSA).

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Actuario de la Secretaría de Amparos de las Salas Civiles y Familiares
del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo
Lic. María de la Luz Pérez Alvarez
Rúbrica.

(R.- 308848)

AVISOS GENERALES

BUFETE DE CONSTRUCCIONES DELTA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de "BUFETE DE CONSTRUCCIONES DELTA", S.A. DE C.V., a la celebración de una ASAMBLEA EXTRAORDINARIA de accionistas que se llevará a cabo en el domicilio social de la empresa, ubicado en Bruno Traven 87, colonia General Anaya, México, D.F., el día 30 de julio de 2010 a las 11:00 horas bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Aprobación y ratificación de las aportaciones para futuros aumentos de capital de fecha 1 de diciembre del año dos mil nueve y como consecuencia de ello, aumento del capital en su parte variable.
2. Asuntos generales.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.
Presidente del Consejo de Administración
Humberto Víctor Manuel Cafaggi Félix
Rúbrica.

(R.- 309668)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social
Area de Responsabilidades
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 18, 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 37, 38, 70 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,

esta Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, con domicilio en el número 479, piso 13, de la Calle de Melchor Ocampo, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, en esta Ciudad de México, D.F., requiere la presencia del proveedor, el C. JOSE MENDOZA AMADOR, a fin de que sea notificado, con efectos de emplazamiento, el oficio número 00641/30.15/2536/2010, de fecha 25 junio de 2010, dictado en el Expediente PISI-A-SUR-DF-NC-DS-225/2006 mediante el cual esta autoridad da inicio en su contra al procedimiento administrativo de sanción a proveedores, por presuntas violaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que cometió en el procedimiento de la Licitación Pública Nacional número 00641215-038-05, convocada por la Delegación Sur en el Distrito Federal, del citado Instituto.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 25 de junio de 2010.
El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. Eduardo J. Viesca de la Garza
Rúbrica.

(R.- 309350)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social
Area de Responsabilidades
NOTIFICACION POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 18, 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 37, 38, 70 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 60 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, esta Area de Responsabilidades a través del Area de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Delegación Estado de México Poniente en el Instituto Mexicano del Seguro Social, con domicilio en avenida Josefa Ortiz de Domínguez número 210, 2o. piso, colonia 5 de Mayo, Toluca, México, código postal 50090, requiere la presencia de la proveedora, la C. MARCELA EDITH ESLAVA PATIÑO, a fin de que sea notificada, con efectos de emplazamiento, del oficio número 00641/30.15/2548/2010, de fecha 28 junio de 2010, dictado en el Expediente PISI-A-MEX. PTE-NC-DS-242/2006 mediante el cual esta autoridad da inicio, en su contra, al procedimiento administrativo de sanción a proveedores, por presuntas violaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que cometió en el procedimiento de la licitación pública internacional número 00641234-029-05, convocada por la Delegación Nuevo León, del citado Instituto.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 28 de junio de 2010.
El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. Eduardo J. Viesca de la Garza
Rúbrica.

(R.- 309353)

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

EDICTO

Se notifica a QUIEN o QUIENES TENGAN INTERES, el acuerdo de fecha 29 veintinueve de marzo de 2010 dos mil diez, dictado en autos de la Averiguación Previa UEIOPIFAM/AP/018/2009, por el cual se decretó el Aseguramiento Precautorio del numerario consistente en la cantidad de \$1,700,343.00 (un millón setecientos mil trescientos cuarenta y tres 00/100 USD), una camioneta, marca Mitsubishi, tipo Endeavor, modelo 2006, serie 4a4mm41s76e054347, color vino, 5 puertas, sin placas de circulación; apercibido de que en caso de no manifestar lo que ha su derecho convenga en el plazo de 90 días naturales contados a partir de la presente notificación dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 182 A 182 B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales.

Al calce un sello con el Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: "Procuraduría General de la República, Subprocuraduría Especializada en Delincuencia Organizada, Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de la Moneda".

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”
México, D.F., a 19 de mayo de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la UEIORPIFAM
Lic. Israel González Hernández
Rúbrica.

(R.- 309719)

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

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la averiguación previa número UEIORPIFAM/AP/105/2009 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21, y 102 apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 182-A y 182-b del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a los GERONIMO GAMEZ GARCIA, JERONIMO GAMES CASTRO y/o GERONIMO GAMES CASTRO, GEORGINA GAMES GARCIA, ALFONSO ESTOLANO SARMIENTO, MARIA GUADALUPE GARCIA OVALLES, RAMON MANUEL BELTRAN CORRALES, EMMA ESTHER MARTINEZ SAINZ, o a sus representantes legales, así como a quien o quienes tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita de los inmuebles ubicados en:

- A.- MIGUEL HIDALGO NUMERO 360, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO NAVOLATO, SINALOA.
- B.- MIGUEL HIDALGO NUMERO 345, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO NAVOLATO, SINALOA.
- C.- IGNACIO ROEL NUMERO 68, COLONIA LOS ANGELES, MUNICIPIO NAVOLATO, SINALOA.
- D.- SAN CIPRIANO, ESQUINA LUCIANO, NUMERO 2198, FRACCIONAMIENTO SANTA FE, CULIACAN, SINALOA,
- E.- VOLCAN DEL AIRE NUMERO 1964, COLONIA COLINAS DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE CULIACAN, SINALOA.
- F.- SENADORES NUMERO 1397, COLONIA RINCON DE NAVOLATO, MUNICIPIO DE NAVOLATO, SINALOA.
- G.- AVENIDA LICENCIADO BENITO JUAREZ NUMERO 346 NORTE, ESQUINA PERIFERICO REVOLUCION, MUNICIPIO DE NAVOLATO, SINALOA.

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la Averiguación Previa UEIORPIFAM/AP/105/2009, por cuanto hace a los inmuebles mencionados en los incisos A, B, C, D, E, F, G, en fecha 12 de abril del año 210.

Lo anterior para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, lugar en donde se les pondrán a su disposición las constancias conducentes del aseguramiento correspondiente; asimismo se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

CUMPLASE

Al calce un sello que dice: “Procuraduría General de la República, Subprocuraduría Especializada en Delincuencia Organizada, Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de la Moneda”.

Atentamente
“Sufragio Efectivo. No Reelección.”
México, D.F., a 18 de mayo de 2010.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la S.I.E.D.O.
Lic. Isabel Sánchez Hernández
Rúbrica.

(R.- 309712)

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

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la averiguación previa número UEIORPIFAM/AP/127/2009 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21, y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 182-A y 182-b del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a los GERARDO ALVAREZ VAZQUEZ, MARIA DEL REFUGIO GUTIERREZ MARTIN, GABRIEL ROSILLO MAJUL, MAMIYE SULTAN ESTHER o a sus representantes legales, así como a quien o quienes tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita de los inmuebles ubicados en:

A.- BIEN INMUEBLE UBICADO EN JULIO MARTIN DEL CAMPO NUMERO 6, PABLACION SANTA CRUZ DE LAS HUERTAS, MUNICIPIO DE TONALA, JALISCO.

B.- BIEN INMUEBLE UBICADO EN CIRCUITO LOMA DEL SUR NUMERO 8421, COLONIA LOMA DORADA, MUNICIPIO DE TONALA, JALISCO.

C.- BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE PRIVADA DE LAS CAMELIAS NUMERO 104, CLUB DE GOLF SANTA ANITA, MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.

D.- BIEN INMUEBLE UBICADO EN BOULEVAR BOSQUES DE SANTA ANITA NUMERO 222, INTERIOR 43, COLONIA CONDOMINIOS VILLAS DE SANTA ANITA, MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.

E.- BIEN INMUEBLE UBICADO EN BOULEVAR BOSQUES DE SANTA ANITA NUMERO 222, LOTE NUMERO 10, COLONIA CONDOMINIOS VILLAS DE SANTA ANITA, MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.

F.- BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE COTO 5, LOTE 2, MANZANA2, FRACCIONAMIENTO SANTA SOFIA, HACIENDAS COUNTRY, MUNICIPIO DEL ARENAL, JALISCO.

G.- DEPARTAMENTO UBICADO EN CALLE HACIENDA DEL SIERVO NUMERO 24-A, TORRE IBIZA, INTERIOR 1002, PISO 10, COLONIA FRACCIONAMIENTO HACIENDA DE LAS PALMAS, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO,

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la Averiguación Previa UEIORPIFAM/AP/127/2009, por cuanto hace a los inmuebles mencionados en los incisos A, B, C, D, E, F, en fecha 30 de abril de 2010; y por cuanto hace al inmueble mencionado en el inciso G, en fecha 29 de abril del año 2010.

Lo anterior para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, lugar en donde se les pondrán a su disposición las constancias conducentes del aseguramiento correspondiente; asimismo se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

CUMPLASE

Al calce un sello con el Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: "Procuraduría General de la República, Subprocuraduría Especializada en Delincuencia Organizada, Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de la Moneda".

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

México, D.F., a 18 de mayo de 2010.

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación

adsrita a la S.I.E.D.O.

Lic. Isabel Sánchez Hernández

Rúbrica.

Vo.Bo.

La Fiscal

María del Pilar Victoria Serrano

Rúbrica.

(R.- 309716)

Banco de Desarrollo de América del Norte

Gobierno del Estado de Chihuahua

Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua

Junta Rural de Agua Potable de Porfirio Parra

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

AVISO GENERAL No. JRAP-PORFIRIO PARRA-BDAN-02-2010

La Junta Rural de Agua Potable de Porfirio Parra (JRAP), ha recibido recursos no reembolsables de su Programa Fondo de Infraestructura Ambiental Fronteriza, que opera con aportaciones de la Agencia de Protección Ambiental Fronteriza de los Estados Unidos (EPA), para financiar el Proyecto de Ampliación y Mejoramiento al Sistema de Alcantarillado para Barreales, Juárez y Reforma, Chihuahua.

Se invita por este medio a las empresas interesadas elegibles a presentar en idioma español en un sobre cerrado, ofertas técnicas y económicas, para llevar a cabo mediante un contrato a base de precios unitarios y tiempo determinado, la siguiente obra:

Descripción general de las obras: construcción de alcantarillado sanitario consistente en el suministro e instalación de 826.0 m. de tubería de PVC de 40 cms. de diámetro, 346.0 m. de tubería de P.A.D. de 40 cms. de diámetro, además de 9 pozos de visita tipo común en la localidad Barreales, suministro e instalación de 300.0 m. de tubería de P.V.C. de 20 cms. de diámetro, 400.0 m. de tubería de P.V.C. de 40 cms. de diámetro, 300.0 m. de tubería de P.A.D. de 40 cms. de diámetro además de 9 pozos de visita tipo común, en la localidad de Juárez y Reforma, del Municipio de Juárez en el Estado de Chihuahua.

Licitación número JRAP-PORFIRIO PARRA-BDAN-02-2010

Costo de las bases: \$3,000.00 M.N. (tres mil pesos 00/100 M.N.) o su equivalente en dólares americanos.

Capital contable mínimo requerido: \$1'750,000.00 (un millón setecientos cincuenta mil pesos 00/100) o su equivalente en dólares americanos.

Fecha límite para adquirir bases: 22 de julio de 2010.

Visita al lugar de la obra o los trabajos: 20 de julio de 2010 a las 10:30 horas, hora local

Junta de aclaraciones: 21 de julio de 2010 a las 11:00 horas, hora local.

Presentación y apertura de proposiciones: 28 de julio de 2010 a las 11:30 horas, hora local.

El acto del fallo será: el 4 de agosto de 2010 a las 11:00 horas, hora local.

Fecha estimada de inicio de los trabajos: 1 de septiembre de 2010.

Fecha estimada de terminación de los trabajos: 28 de febrero de 2010.

Las obras se localizan en la localidad de Barreales, Juárez y Reforma, Municipio de Juárez, en el Estado de Chihuahua, México, y tendrán una duración de 181 (ciento ochenta y un) días naturales para su ejecución.

Excepto la compra de las bases de licitación y la visita al lugar de los trabajos, todos los actos se llevarán a cabo en el domicilio de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Guadalupe D. B., ubicado en calle Hidalgo número 128, colonia Centro, código postal 32744, en Guadalupe D. B., municipio del mismo nombre, en el Estado de Chihuahua, México, en las fechas y horarios señalados anteriormente.

La cita para la visita al lugar de los trabajos será en la Junta Rural de Agua y Saneamiento de Porfirio Parra, ubicada en domicilio conocido, en la localidad de Porfirio Parra, Municipio del Guadalupe D. B., en el Estado de Chihuahua, México.

La participación en contratos financiados por el BDAN está abierta a empresas de cualquier país. Estas licitaciones se llevarán a cabo en consistencia con las Políticas y Procedimientos de Contratación y Adquisición del BDAN. No se aceptarán empresas que hayan sido previamente sancionadas por el BDAN y/o rescindidas contractualmente por la contratante y/o la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua (JCAS). Una vez adjudicado el contrato, la relación jurídica entre la contratante y el contratista, así como la interpretación y resolución de las controversias que se susciten y que no estén relacionadas con el proceso de licitación, se sujetarán a lo previsto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

No se recibirán propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica, ni se podrán consultar o adquirir las bases de licitación por medios de difusión electrónica.

La documentación de la licitación se publicará únicamente en español y las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta desde la publicación de la convocatoria hasta los días señalados con anterioridad, en las oficinas de la contratante y las oficinas de la JCAS, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la Junta Rural de Agua Potable de Porfirio Parra (JRAP) y en la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua (JCAS), y para su venta únicamente en las oficinas del Departamento de Costos y Licitaciones de la (JCAS), ubicadas en la avenida Teófilo Borunda número 500, código postal 3100 en la ciudad de Chihuahua, Chih., México, teléfonos (614) 439 3510, (614) 439 3500, extensión 22099, 22074 mediante solicitud por escrito a la contratante y/o a la JCAS y el pago de un derecho no reembolsable de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) o su equivalente en dólares americanos, por cada contrato, este pago podrá realizarse en efectivo o mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua en las cajas recaudadoras de dicho Organismo. Para los licitantes extranjeros, el pago de las bases deberán realizarlo de igual forma.

La venta de bases y planos se hará a todos los licitantes que presenten el punto 1, sin embargo los requisitos generales que deberán ser cubiertos en la licitación son:

1.- Solicitud por escrito a la contratante o la JCAS para su inscripción a la licitación.

2.- Copia del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones si las hubiere, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o sus equivalentes para licitantes extranjeros para el caso de persona física deberá presentar acta de nacimiento e identificación con fotografía (original y copia), en caso de mandar un representante éste debe presentar un poder simple.

3.- Documentación que compruebe el capital contable mínimo requerido, mismo que deberá acreditarse con los estados financieros dictaminados del año fiscal 2010 actualizados al 30 de junio de 2010, (balances

generales y estados de resultados) elaborados por un perito externo autorizado por la SHCP o su equivalente para empresas extranjeras a fin de comprobar su capital contable.

4.- Relación de contratos en vigor que tengan celebrados tanto con la administración pública, como con particulares, señalando el importe total contratado y el importe por ejercer desglosado por anualidades, con fecha de corte al mes de julio de 2010.

5.- Una breve descripción de la empresa, su organización y servicios.

6.- Para acreditar la experiencia técnica que se requiere para esta licitación, el licitante deberá exhibir: documentación de carácter legal (carátulas y/o contratos) que acredite su capacidad técnica demostrando mediante contratos individuales y satisfactoriamente terminados en tiempo y costo en los últimos tres años, obras de naturaleza y características equivalentes cuyos montos y volúmenes sean iguales o mayores a la presente licitación, anexando copias de las actas de recepción, para el caso de asociaciones, cuando menos uno de los socios deberá cumplir con este punto. Se deberá presentar relación de equipo propio disponible y suficiente para esta obra; que no esté comprometido en otro contrato vigente. Información relativa a trabajos ejecutados en los últimos tres años, con una breve descripción de las actividades realizadas incluyendo el nombre y número telefónico de referencias de por lo menos tres de estos trabajos.

7.- Currículum vitae (CV) firmados por los interesados y el representante legal del licitante, del personal que esté disponible para trabajar en esta obra, sólo se considerarán los CVS debidamente firmados por el interesado y de aquellos que hayan participado directamente en contratos terminados de obras de saneamiento equivalentes y que tengan la capacidad de comunicarse en el idioma español.

Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, que el licitante no se encuentra en los supuestos del artículo 51 fracción IV, 51 y 78 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así mismo deberá presentar carta de no soborno. No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos de dicho artículo.

9.- Para personas físicas o morales en asociación, éstas deberán de presentar el original del contrato en asociación debidamente firmado por cada uno de los representantes legales y la descripción de responsabilidades y compromisos, debiendo de manifestar quién será el licitante responsable, así como quién será el representante legal de la asociación. Será requisito indispensable que dicho contrato sea notariado. El cumplimiento de los requisitos arriba mencionados deberá ser cubierto por cada uno de los integrantes de la asociación.

La propuesta será presentada en pesos mexicanos. Las estimaciones mensuales serán pagadas conforme a la moneda indicada en su propuesta.

Se otorgará un anticipo de 30% (treinta por ciento) del importe total de la asignación aprobada.

Las propuestas deberán incluir una garantía de seriedad por el 5% (cinco por ciento) del valor de su propuesta sin incluir el impuesto al valor agregado en la moneda cotizada, mediante cheque no negociable del licitante o con póliza de fianza a favor de "Junta Rural de Agua y Saneamiento de Porfirio Parra y/o Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua", otorgada por institución autorizada para operar en el país.

Los licitantes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional en las oficinas del Departamento de Costos y Licitaciones de la JCAS, ubicadas en la avenida Teófilo Borunda número 500, colonia Centro, Chihuahua, Chih., México, teléfonos 01 (614) 439-3510 y 439-3500, extensiones 22024, 22099 y 22068, fax 01 (614) 439-3529, correo electrónico marivera@chihuahua.gob.mx y judominguez@chihuahua.gob.mx, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, atención Ing. María de Jesús Rivera Rivera, a partir de la publicación de la convocatoria.

Las propuestas deberán entregarse en Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Guadalupe D. B., en el domicilio, fecha y hora indicadas para el acto de presentación y apertura de las proposiciones, hora en que se abrirán ante la presencia de aquellos representantes de los licitantes que opten por asistir.

La convocante con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará un dictamen que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual, en su caso, adjudicará el contrato al licitante que, de entre los proponentes, reúna las condiciones necesarias, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, la ejecución de los trabajos, y haya presentado la oferta evaluada como la solvente más baja en los términos definidos en las bases de la licitación.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proporciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada. Cualquier condición propuesta por los licitantes que varíe en cualquier forma las condiciones impuestas o requeridas en la convocatoria, podrá ser motivo para desechar la propuesta.

Chihuahua, Chih., a 14 de julio de 2010.

Presidente

C. Jorge Luis Ramos Hernández

Rúbrica.

(R.- 309643)

PROLESA, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los socios de la empresa PROLESA, S.A. DE C.V., a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS, que se celebrará en Presa de la Angostura número 116, colonia Irrigación, código postal

11500, Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, a las 12:00 horas, el día 6 de agosto de 2010, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- INFORME DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL EJERCICIO FISCAL COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007, 2008 Y 2009, ASI COMO LAS POLITICAS SEGUIDAS POR LOS ADMINISTRADORES SOBRE LOS PRINCIPALES PROYECTOS EXISTENTES, POLITICAS Y CRITERIOS CONTABLES Y EXHIBICION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, EN TERMINOS DEL ARTICULO 172 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A DICHO PERIODO Y DICTAMEN DEL COMISARIO EN SU CASO.

II.- APROBACION O MODIFICACION, EN SU CASO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EXHIBIDOS Y RESOLUCIONES RELATIVAS A LA APLICACION DE UTILIDADES.

III.- DESIGNACION DEL ADMINISTRADOR O DE LOS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD ASI COMO NOMBRAMIENTO DEL COMISARIO.

IV.- ASUNTOS CONEXOS O COMPLEMENTARIOS DE LOS ANTERIORES.

Se recuerda a los señores accionistas que en términos de lo que establece el estatuto social, para poder asistir a la Asamblea deberán exhibir los documentos que los acreditan como tales, o que acreditan su carácter de representantes, con el objeto de que los escrutadores certifiquen su calidad de socios y determinen el capital social presente o representado.

México, D.F., a 9 de julio de 2010.
Secretario del Consejo de Administración
Lic. Julio César López Pardo
Rúbrica.

(R.- 309742)

PUBLICIDAD MODELO S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION
AL 11 DE JUNIO DE 2010

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 15 de junio de 2010.
Liquidador

Gloria Martínez Balderrabano
Rúbrica.

(R.- 309677)

INMOBILIARIA EL SUSURRO, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

Guadalajara, Jal., a 30 de junio de 2010.
Liquidador

Carlos Alberto Gutierrez Mendes
Rúbrica.

(R.- 309683)

GRUPO EMPRESARIAL GOTSA S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION
AL 10 DE JUNIO DE 2010

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 15 de junio de 2010.
Liquidador

Liliana Escalante Mendoza
Rúbrica.

(R.- 309685)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral: \$ 1,139.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

FIDELITY NATIONAL TITLE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en pesos constantes)

110 INVERSIONES		26,145,851.09
111 VALORES Y OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	26,145,851.09	
112 VALORES	26,145,851.09	
113 GUBERNAMENTALES	23,340,042.55	
114 EMPRESAS PRIVADAS	2,793,398.50	
115 TASA CONOCIDA	2,793,398.50	
116 RENTA VARIABLE	0.00	
117 EXTRANJEROS	0.00	
118 VALORES OTORGADOS EN PRESTAMO	0.00	
119 VALUACION NETA	-663,272.83	
120 DEUDORES POR INTERESES	675,682.87	
121 (-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
122 OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
123 PRESTAMOS	0.00	
124 SOBRE POLIZAS	0.00	
125 CON GARANTIA	0.00	
126 QUIROGRAFARIOS	0.00	
127 CONTRATO DE REASEGURO FINANCIERO	0.00	
128 DESCUENTOS Y REDESCUENTOS	0.00	
129 CARTERA VENCIDA	0.00	
130 DEUDORES POR INTERESES	0.00	
131 (-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
132 INMOBILIARIAS	0.00	
133 INMUEBLES	0.00	
134 VALUACION NETA	0.00	
135 (-) DEPRECIACION	0.00	
136 INVERSIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO		0.00
137 DISPONIBILIDAD		861,328.38
138 CAJA Y BANCOS	861,328.38	
139 DEUDORES		2,690,639.32
140 POR PRIMAS	1,437,119.78	
141 AGENTES Y AJUSTADORES	0.00	
142 DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00	
143 PRESTAMOS AL PERSONAL	0.00	
144 OTROS	0.00	
145 (-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	1,253,519.54	
	0.00	
146 REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		
147 INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS		0.00
148 DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
149 PART. DE REASEG. POR SINIESTROS PEND.	0.00	
150 PART. DE REASEG. POR RIESGOS EN CURSOS	0.00	
151 OTRAS PARTICIPACIONES	0.00	
152 INTERMEDIARIOS DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO	0.00	
153 PART. DE REAF. EN LA RESERVA DE FZAS. EN VIGOR	0.00	
154 (-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
	0.00	
155 OTROS ACTIVOS		
156 MOBILIARIO Y EQUIPO		1,064,352.16
157 ACTIVOS ADJUDICADOS	0.00	
158 DIVERSOS	0.00	
159 GASTOS AMORTIZABLES	1,064,352.16	
160 (-) AMORTIZACION	0.00	
161 PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
	0.00	
SUMA DEL ACTIVO		30,762,170.95
200 PASIVO		
210 RESERVAS TECNICAS		
211 DE RIESGO EN CURSO		4,909,304.68
212 VIDA	380,024.64	

213 ACCIDENTES Y ENFERMEDADES	0.00	
214 DAÑOS	0.00	
215 FIANZAS EN VIGOR	380,024.64	
216 DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	0.00	
217 POR SINIESTROS Y VENCIMIENTOS	4,529,280.04	
218 POR SINIESTROS OCURRIDOS Y NO REPORTADOS	0.00	
219 POR DIVIDENDOS SOBRE POLIZAS	4,019,801.01	
220 FONDOS EN SEGUROS POR ADMINISTRACION	0.00	
221 POR PRIMAS EN DEPOSITO	0.00	
222 DE PREVISION	509,479.03	
223 PREVISION	0.00	
224 RIESGOS CATASTROFICOS	0.00	
225 CONTINGENCIA	0.00	
226 ESPECIALES	0.00	
227 RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES		0.00
228 ACREEDORES		
229 AGENTES Y AJUSTADORES		1,476,356.24
230 FONDOS EN ADMINISTRACION DE PERDIDAS	0.00	
231 ACREEDORES POR RESPONSABILIDADES DE FIANZAS	0.00	
232 DIVERSOS	0.00	
	1,476,356.24	
233 REASEGURADORES Y REAFIANZADORES		
234 INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS		3,735,176.06
235 DEPOSITOS RETENIDOS	3,735,176.06	
236 OTRAS PARTICIPACIONES	0.00	
237 INTERMEDIARIOS DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO	0.00	
238 OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
239 FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS		0.00
240 EMISION DE DEUDA		0.00
241 POR OBLIG. SUBORD. NO SUSCPT. DE CONVERT EN ACCIONES	0.00	
242 OTROS TITULOS DE CREDITO	0.00	
243 CONTRATOS DE REASEGURO FINANCIERO	0.00	
	0.00	
244 OTROS PASIVOS		733,454.98
245 PROV. PARA LA PARTIC. DE UTILIDADES AL PERSONAL		
246 PROV. PARA EL PAGO DE IMPUESTOS	0.00	
247 OTRAS OBLIGACIONES	2,197.75	
248 CREDITOS DIFERIDOS	731,257.23	
	0.00	
SUMA DEL PASIVO		<u>10,854,291.96</u>
300 CAPITAL		
310 CAPITAL PAGADO		
311 CAPITAL SOCIAL		30,529,474.70
	30,529,474.70	
312 (-) CAPITAL NO SUSCRITO		
313 (-) CAPITAL NO EXHIBIDO	0.00	
314 (-) ACCIONES PROPIAS RECOMPRADAS	0.00	
	0.00	
315 OBLIG. SUBORDINADAS DE CONV. OBLIG. A CAPITAL		0.00
316 RESERVAS		
317 LEGAL		0.00
318 PARA ADQUISICION DE ACCIONES PROPIAS	0.00	
319 OTRAS	0.00	
	0.00	
320 SUPERAVIT POR VALUACION		
321 SUBSIDIARIAS		64,127.03

322 EFECTOS DE IMPUESTOS DIFERIDOS	0.00
323 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
324 RESULTADO DEL EJERCICIO	-2,835,734.14
325 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACT. DEL CAPITAL CONTABLE	-7,849,988.79
	0.00
SUMA DEL CAPITAL	<u>19,907,878.99</u>
SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	<u>30,762,170.95</u>
800 ORDEN	
810 VALORES EN DEPOSITO	
820 FONDOS EN ADMINISTRACION	0.00
830 RESPONSABILIDADES POR FIANZAS EN VIGOR	0.00
840 GARANTIAS DE RECUPERACION POR FIANZAS EXPEDIDAS	0.00
850 RECLAMACIONES RECIBIDAS PENDIENTES DE COMPROBACION	0.00
860 RECLAMACIONES CONTINGENTES	0.00
870 RECUPERACION DE RECLAMACIONES PAGADAS	0.00
880 RECLAMACIONES PAGADAS	0.00
890 PERDIDA FISCAL POR AMORTIZAR	2,424,584.00
900 RESERVA POR CONSTITUIR PARA OBLIGACIONES LABORALES	0.00
910 CUENTAS DE REGISTRO	0.00
920 OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00
921 OPERACIONES CON VALORES OTORGADOS EN PRESTAMOS	0.00
922 GARANTIAS RECIBIDAS POR DERIVADOS	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente balance general se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rafael Gutiérrez Lara, miembro de la sociedad denominada KPMG, Cárdenas Dosal S.C contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución/sociedad fueron dictaminadas por el Act. Gerardo García.

El dictamen emitido por el auditor externo, los estados financieros y las notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica http://www.fnf-title.com/mexico_about/, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2009.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaborado el 7 de julio de 2010.

Director General
Lic. Juan Pablo Arroyuelo
Rúbrica.

Director Financiero
C.P. Víctor T. Mendoza
Rúbrica.

FIDELITY NATIONAL TITLE DE MEXICO, S.A DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en pesos constantes)

400 PRIMAS	
410 EMITIDAS	22,552,832.93
420 (-) CEDIDAS	<u>5,197,171.97</u>
430 DE RETENCION	17,355,660.96
440 (-) INCR. NETO DE LA RVA. DE RIESGOS EN CURSO Y FZAS. EN VIGOR	-67,263.20
450 PRIMAS DE RETENCION DEVENGADAS	17,422,924.16
460 (-) COSTO NETO DE ADQUISICION	4,095,992.85

470 COMISIONES A AGENTES	0.00	
480 COMPENSACIONES ADICIONALES A AGENTES	0.00	
490 COMISIONES POR REAFIANZAMIENTO TOMADO	0.00	
500 (-) COMISIONES POR REAFIANZAMIENTO CEDIDO	0.00	
510 COBERTURA DE EXCESO DE PERDIDA	0.00	
520 OTROS	<u>4,095,992.85</u>	
530(-) COSTO NETO DE SIN. RECLAM. Y OTRAS OBLIG. CONT.		3,505,135.76
540 SINIESTRALIDAD Y OTRAS OBLIG. CONTRAC.	3,505,135.76	
550 (-) SINIESTRALIDAD RECUP. DEL REASEG. NO PROP.	0.00	
560 RECLAMACIONES	0.00	
570 UTILIDAD (PERDIDA) TECNICA		9,821,795.55
580(-) INCREMENTO NETO DE OTRAS RESERVAS TECNICAS		0.00
590 RESERVA PARA RIESGOS CATASTROFICOS	0.00	
600 RESERVA DE PREVISION	0.00	
610 RESERVA DE CONTINGENCIA	0.00	
620 OTRAS RESERVAS	0.00	
625 RESULTADO DE OPERACIONES ANALOGAS Y CONEXAS		0.00
630 UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA		9,821,795.55
640(-) GASTOS DE OPERACION NETOS		17,030,434.42
650 GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	17,030,434.42	
660 REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERS.	0.00	
670 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	0.00	
680 UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION		-7,208,638.87
690 RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		-1,047,945.32
700 DE INVERSIONES		
710 POR VENTA DE INVERSIONES	1,160,619.30	
720 POR VALUACION DE INVERSIONES	-234,328.16	
730 POR RECARGOS SOBRE PRIMAS	-764,454.65	
750 POR EMISION DE INSTRUMENTOS DE DEUDA		
760 POR REASEGURO FINANCIERO	0.00	
770 OTROS	0.00	
780 RESULTADO CAMBIARIO	0.00	
790 (-) RESULTADO POR POSICION MONETARIA	0.00	
	1,209,781.81	
800 UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE ISR, PTU Y PRS	0.00	
810 (-) PROV. PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		-8,256,584.19
820 (-) PROVISION PARA LA PART. DE UTILIDADES AL PERSONAL		
830 PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE SUBSIDIARIAS	-406,595.40	
	0.00	
840 UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	0.00	-406,595.40
		<u>-7,849,988.79*</u>

El presente estado de resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaborado el 7 de julio de 2010.

Director General
Lic. Juan Pablo Arroyuelo
Rúbrica.

Director Financiero
C.P. Víctor T. Mendoza
Rúbrica.

(R.- 309660)

Servicio Postal Mexicano
BASES PARA LICITACION PUBLICA NACIONAL
No. SPM-DRC-SORC-JAL-LP-01/2010

CONVOCATORIA

El Servicio Postal Mexicano, Organismo Descentralizado, en cumplimiento a las Disposiciones que establecen la "Ley General de Bienes Nacionales" y las "Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Servicio Postal Mexicano, a través de la Dirección Regional Centro, ubicada en avenida Alcalde número 500, colonia Centro, código postal 44272, de la Ciudad de Guadalajara, Jal., celebrará la venta de bienes muebles y desechos que ya no son útiles para el Organismo, a través del procedimiento de licitación pública nacional número SPM-DRC-SORC-JAL-LP-01-/2010, bajo las siguientes:

Bases

I. Descripción, cantidad y precios mínimos de venta

I.I. Los bienes muebles propiedad del organismo motivo de la venta se conforman de la siguiente manera, siendo el precio mínimo de venta el que se indica a continuación:

ID	Descripción	Localización del los bienes y vehículos	Unidad de medida	Cantidad	Valor para venta por lote y/o unidad vehicular
1 a la 22	Lotes de desecho ferroso de segunda, mixto contaminado leña común, desecho ferroso vehicular	Jalisco, Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Hidalgo, Nayarit, Michoacán, Querétaro, S.L.P., Edo. de México y Zacatecas	Lote	79,634.5 kg.	\$60,666.83
31, 49 y 60	Lote de 104 motocicletas	Jalisco, Querétaro y Zacatecas	Unidad	104	\$120,730.00
De la 23 a la 30, de la 32 a la 48 y de la 50 a la 59	Lote de 36 unidades vehiculares diferentes modelos y marcas	Jalisco, Guanajuato, Colima, Edo. de México, Nayarit, Michoacán	Unidad	36	\$358,511.53
				Total	\$539,908.36

Los precios indicados, no incluyen el I.V.A.

- Los precios mínimos señalados en la partida 23 a la 60, corresponden al precio mínimo de venta y/o al valor comercial establecido mediante avalúo.

- El desglose de la partida 1 a la 22 se encuentra descritas en las bases de la licitación pública.

- El desglose de las partidas 23 a la 30, de la 32 a la 48 y de la 50 a la 59 se encuentra descritas en las bases de la licitación pública.

- El desglose de las partidas 31, 49 y 60 se encuentran descritas en el anexo 16 de la las bases de licitación pública.

- Al concursante ganador de las partidas 1 a la 22 se le asignará un contrato de compra venta de desechos por el periodo de un año.

II.- Plazo máximo para el retiro de los bienes

Los bienes adjudicados de la partida 1 a la 22, serán entregados de acuerdo al programa establecidos en los anexos "A" de estas bases, en lo que corresponde a las partidas 23 a la 60, éstos serán entregados en un periodo de 20 días hábiles.

III.-Visita a los lugares en los que se encuentran los bienes

- Los interesados en las partidas 1 y 2, correspondiente a bienes localizados en Jalisco, consistentes en desechos; ferroso mixto, ferroso de segunda, leña común y ferroso vehicular, y de la 23 a la 31, en vehículos, ubicados en calle de Puerto Guaymas sin número, colonia Miramar, código postal 45071, Zapopan, Jalisco, los participantes deberán verificar las condiciones físicas de los bienes, en horario de 10:00 a 14:00 y de 16:30 a 17:00 horas, presentando la cédula de visita (anexo 1), misma que deberá ser firmada por el responsable de mostrar los bienes y que servirá como constancia de visita, dicha visita deberán realizarse del 14 al 22 de julio de 2010.

- Los interesados en las partidas 3 a la 22 y de la 32 a la 60, localizados en Ags., Col., Gto., Hgo., Nay., Mich., Qro., S.L.P., Méx., Zac., Gto., la visita se realizará conforme a lo siguiente; si el interesado considera conveniente enviar a un representante puede hacerlo, en horario de 10:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas,

presentándose dicho representante con una carta poder simple debidamente requisitada y copia del recibo que ampara la compra de las bases.

En el caso de los bienes ubicados en los estados de Ags., Col., Gto., Hgo., Nay., Mich., Qro., S.L.P., Méx., Zac., Gto., la convocante cuenta con un archivo y memoria fotográfica que muestra las condiciones físicas en los que se encuentran los bienes y vehículos, por si el interesado considera pertinente verificar su estado físico podrá solicitar le sea mostrado la memoria fotográfica existente. Se proporcionará al licitante que así lo solicite, copia del archivo fotográfico de los bienes a licitar, previa presentación de su recibo de pago de las bases, y presentando su propio dispositivo electrónico (USB, CD, etc.).

Cabe señalar que en el caso de que el interesado no realice la visita física de bienes en los estados de Hidalgo, Estado de México, Querétaro, Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Michoacán, Nayarit, Zacatecas, y San Luis Potosí, no será causa de descalificación.

III.1.- Localización de los bienes

1.- En Hidalgo, estos se encuentran localizados en el avenida Juárez número 15, colonia Centro, Tepeapulco, Hidalgo.

2.- En Estado de México, los bienes se encuentran localizados en Hidalgo Oriente número 300, colonia Centro, código postal 50001, en Toluca, Estado de México.

3.- En Querétaro, estos se encuentran en la calle Juventud número 5, colonia Las Palomas, código postal 76900, Villa, Corregidora, Qro. y otro almacén de bajas ubicado en Privada Libertad número 32, colonia Carrillo Puerto, Querétaro, Qro.

4.- En Aguascalientes, los bienes se encuentran localizados en calle de España esquina Aragón sin número, colonia España, código postal 20210, Aguascalientes, Ags.

5.- En Colima, en calle de Reforma Agraria número 30, colonia "El Pacífico", Manzanillo, Colima, código postal 28219 y Ejido número 74, colonia "Ejido Armería", código postal 28301.

6.- En Guanajuato los bienes se encuentran en el almacén de bajas de la Gerencia Estatal, ubicada en boulevard Guanajuato número 100, colonia Nuevo Guanajuato, en Guanajuato, Gto., código postal 36082 y la recolección de vehículos mayores en el COR Silao, ubicado en el libramiento carretero León, Silao kilómetro 1.5.

7.- En Jalisco, en el almacén de bajas de la Gerencia estatal, ubicada en Puerto Guaymas sin número, colonia Miramar, código postal 45071, Zapopan, Jalisco.

8.- En Michoacán, en la calle de número Alvaro Obregón número 13, colonia Centro, código postal 61001, en Pátzcuaro, Mich. y el otro almacén de bajas ubicado en avenida Michelenia número 325, colonia Centro, código postal 58000, en Morelia, Mich.

9.- En Nayarit en el almacén de bajas en el Municipio de Tepic, Nay., ubicado en avenida Insurgentes número 997 Poniente, colonia Las Brisas, código postal 63990 y el otro almacén de bajas ubicado en la calle de Durango número 33 Norte, colonia Centro, código postal 63002, en Tepic, Nayarit.

10.- En Zacatecas, en el almacén de bajas de la Gerencia Estatal, ubicada en Antigua carretera Panamericana número 202, colonia Buenos Aires, código postal 98055.

11.- En San Luis Potosí los bienes se encuentran en de calle Chopos número 208, colonia Jacarandas, código postal 78140, San Luis Potosí, S.L.P.

IV Costo de las bases y forma de pago.

IV.1 El precio de venta de las bases será de \$650.00.00 (seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)

IV.2 Para el pago de la compra de las bases de la licitación, tendrá dos opciones:

a).- El pago para la compra de las bases de la licitación, deberá efectuarse en efectivo, en moneda nacional, en la caja de la Coordinación de Administración Jalisco dependiente de la Gerencia Estatal Jalisco, ubicada en Venustiano Carranza número 57, colonia Centro, código postal 44101, en Guadalajara, Jalisco, en donde estarán a su disposición de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas, en días hábiles, del 13 al 22 de julio de 2010, cabe señalar que la venta de bases para el día 22 será suspendida a las 12:00 horas, por lo que no podrá venderse bases posteriores al horario indicado.

b).- Si el interesado de otros estados considera adquirir bases de manera electrónica, deberá depositar a favor del Servicio Postal Mexicano el costo de las bases (\$650.00) a la cuenta número 0443709221 CLAVE 01230004437092216 en el Banco BBVA-Bancomer) y enviar la ficha depósito vía electrónica a las cuentas de correos de México: bflorido@correosdemexico.gob.mx y jborrego@correosdemexico.gob.mx., y de la misma forma se le harán llegar las bases en comento a la cuenta de correo que indique el interesado señale, (entregar la ficha original en el acto de inscripción, recepción y revisión de documentos en el sobre número 1), cabe señalar que la venta de bases para el día 22 de julio de 2010, será suspendida a las 12:00 horas, por lo que no podrá venderse bases posteriores al horario indicado.

IV.3 Una vez realizado el pago, las bases de esta licitación estarán a su disposición en el Centro de Capacitación de la Coordinación de Administración "Jalisco", dependiente de la Gerencia Estatal Jalisco,

ubicada en la calle de Venustiano Carranza Número 57, colonia Centro, código postal 44101, en Guadalajara, Jal. y/o en los correos electrónicos: bflorido@correosdemexico.gob.mx y jborrego@correosdemexico.gob.mx. Según se establece en el numeral V, de las bases de la licitación, de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas.

V. Junta de aclaraciones al contenido de las bases de licitación

Esta tendrá verificativo el día 23 de julio de 2010, y dará inicio a las 10:00 horas, en el Centro de Capacitación de la Coordinación de Administración "Jalisco", dependiente de la Gerencia Estatal Jalisco, ubicada en la calle de Venustiano Carranza número 57, colonia Centro, código postal 44101, en Guadalajara, Jal., en la que el SEPOMEX, resolverá en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de esta licitación le formulen los interesados, debiendo constatar todo ello, en el acta respectiva que para tal efecto se levante. De proceder las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial, previas al acto, las dudas podrán ser dirigidas por el licitante al Servicio Postal Mexicano a través de correo electrónico a los siguientes correos electrónicos: bflorido@correosdemexico.gob.mx y jborrego@correosdemexico.gob.mx. A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día antes de la celebración de la misma, sin que esto limite formular más preguntas durante la celebración del acto, debiendo anexar por el mismo medio su comprobante de pago de las bases, el cual deberá ser legible y que se distinga claramente el sello del pago, ya que en el caso de que el licitante no asista a la junta de aclaraciones y el SEPOMEX no cuente con el pago de bases respectivo, no se dará contestación a las preguntas que formulen por medio del correo electrónico (se publicará el resultado en el portal del organismo).

Nota: a este acto podrá asistir cualquier persona, que no hubiese adquirido las bases, en calidad de observadora, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en el mismo.

VI.- Inscripción, recepción y revisión de documentos, apertura y fallo.

a).- Inscripción, recepción y revisión de documentos.

Este se efectuará el día 27 de julio de 2010, y dará inicio a las 10:00 horas, en el Centro de Capacitación de la Coordinación de Administración "Jalisco", dependiente de la Gerencia Estatal Jalisco, ubicada en la calle de Venustiano Carranza número 57, colonia Centro, código postal 44101, en Guadalajara, Jal. Concluyendo con la recepción de la documentación a la 11:00 horas dando continuidad al acto de revisión hasta la conclusión de los mismos (se publicará el resultado en el portal del Organismo).

b).- Presentación y apertura de ofertas

Este se llevará a cabo el día 28 de julio de 2010, y dará inicio a las 10:00 horas, en el Centro de Capacitación de la Coordinación de Administración "Jalisco", dependiente de la Gerencia Estatal Jalisco, ubicada en la calle de Venustiano Carranza número 57, colonia Centro, código postal 44101, Guadalajara, Jal. (se publicará el resultado en el portal del organismo).

c).- Fallo

Este se llevará a cabo el día 30 de julio de 2010, dando inicio a las 10:00 horas, en el Centro de Capacitación de la Coordinación de Administración "Jalisco", dependiente de la Gerencia Estatal Jalisco, ubicada en la calle de Venustiano Carranza número 57, colonia Centro, código postal 44101, en Guadalajara, Jal., en el caso de que no se adjudique partida alguna en la licitación, se procederá a la subasta en el mismo acto, de los bienes que no se logre su venta, siendo, postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda (se publicará el resultado en el portal del organismo).

VII.- Garantía de sostenimiento de la oferta

La garantía de sostenimiento de la oferta se hará mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución bancaria legalmente autorizada, por el importe correspondiente al 10% (diez por ciento) antes de IVA, del precio mínimo de venta por partida que sirvió de base para la convocatoria, a favor del Servicio Postal Mexicano, antes del IVA. Respecto a las partidas ofertadas de esta licitación.

Atentamente

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

El Subdirector de Operación Regional Centro del Servicio Postal Mexicano

Lic. Antonio Florido Segoviano

Rúbrica.

(R.- 309661)

SEGUNDA SECCION

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.7140 M.N. (doce pesos con siete mil ciento cuarenta 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 13 de julio de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.9000 y 4.9850 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., IXE Banco S.A., Banca Mifel S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 13 de julio de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 027/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A OSCS		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000011-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ACCIONES DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTRIBUIR EN EL FOMENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 2. PROPONER ESQUEMAS DE TRABAJO COORDINADO CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y CANALIZACION DE PETICIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN TALLERES, FOROS, REUNIONES Y SEMINARIOS PROMOVIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. 4. REALIZAR ACTIVIDADES ORIENTADAS AL ESTABLECIMIENTO DEL DIALOGO CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA GENERAR CONSENSOS SOBRE TEMAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO JURIDICO • SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS • COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS • PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS • CONCEPTOS BASICOS • COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que

acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 al 30 de julio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de julio de 2010.
Evaluación de habilidades	
Revisión documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

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

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

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

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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

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

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

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

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

Etapas de determinación:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de puntuación general

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

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

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

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

10a. Cancelación de concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensiones 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Francisco Alfredo González Valencia
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados o inscritos en el concurso auxiliar administrativo en la representación de la SEGOB en Oaxaca con código de puesto 04-213-1-CFPQ002-0000247-E-C-G, adscrita a la Dirección General de Coordinación de Entidades Federativas de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de junio de 2010 de la convocatoria "025/2010", se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN (VERACRUZ, CHIAPAS, TABASCO, YUCATAN, CAMPECHE, COLIMA, GUERRERO, MORELOS, TLAXCALA, QUERETARO, MICHOACAN)			
Código del puesto	04-213-1-CFPQ002-0000244-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000252-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000245-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000271-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000294-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000247-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000225-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000248-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000269-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000253-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000270-E-C-G			
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	11	
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VERACRUZ, VER. TUXTLA GUTIERREZ, CHIS. VILLAHERMOSA, TAB. MERIDA, YUC. CAMPECHE, CAMP. COLIMA, COL.	CHILPANCINGO, GRO. CUERNAVACA, MOR. TLAXCALA, TLAX. QUERETARO, QRO. MORELIA, MICH.

Debe decir:

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN (VERACRUZ, CHIAPAS, TABASCO, YUCATAN, CAMPECHE, COLIMA, GUERRERO, MORELOS, OAXACA, QUERETARO, MICHOACAN)			
Código del puesto	04-213-1-CFPQ002-0000244-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000252-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000245-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000271-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000294-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000247-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000225-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000248-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000269-E-C-G		04-213-1-CFPQ002-0000253-E-C-G	
	04-213-1-CFPQ002-0000270-E-C-G			
Nivel administrativo	PQ2		Número de vacantes	11
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VERACRUZ, VER. TUXTLA GUTIERREZ, CHIS. VILLAHERMOSA, TAB. MERIDA, YUC. CAMPECHE, CAMP. COLIMA, COL.	CHILPANCINGO, GRO. CUERNAVACA, MOR. OAXACA, OAX. QUERETARO, QRO. MORELIA, MICH.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 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/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Puertos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-415-1-CFNB002-0000221-E-C-I		
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:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar (algunas veces), Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 2. Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 3. Revisar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. 4. Revisar y validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-311-1-CFOB001-0000029-E-C-O
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 Legislación Tributaria
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Evaluación	Evaluación de Programas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Administración de Archivo	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, generalmente en los periodos ordinarios y extraordinarios del Congreso de la Unión, septiembre/diciembre y febrero/abril. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Recopilar, analizar, evaluar y registrar la información de los programas de actividades que elaboran las Direcciones Generales Adjuntas y formular el programa anual de trabajo consolidado de la Unidad de Legislación Tributaria, con el propósito de controlar e informar sobre el desarrollo de dichas actividades. 2. Participar en la formulación del programa de resultados de la Subsecretaría de Ingresos, por lo que se refiere al fin y al propósito, así como a los componentes, actividades e indicadores de gestión correspondientes a la Unidad de Legislación Tributaria de acuerdo a la matriz de marco lógico, a fin de cumplir con los Lineamientos para la Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, establecidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Llevar el registro y control de avances de los programas de las Direcciones Generales Adjuntas que integran la Unidad de Legislación Tributaria, así como elaborar los informes de resultados obtenidos, a fin de que el Titular de la Unidad cuente con información fidedigna para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de metas y objetivos señalados en dichos programas, así como elaborar y presentar los informes de indicadores de gestión que mensualmente se envían a la Dirección General de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Recabar y mantener actualizada la información de la estructura administrativa, de acuerdo a las atribuciones, funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria y coordinar la evaluación de metas colectivas e individuales de desempeño del personal, para informar al Jefe de la Unidad sobre el comportamiento de los resultados, para que éste tome las decisiones que considere procedentes, en

congruencia con el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Realizar el análisis de la información de las funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas de Legislación y Estudios Tributarios, Legislación Aduanera y Comercio Exterior, Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos y Tratados Internacionales; para formular el manual de organización específico, la matriz de procedimientos y los procedimientos documentados y mantener el buen funcionamiento de la Unidad de Legislación Tributaria. **6.** Colaborar con la Subdirección de Análisis y Evaluación en las funciones de enlace con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, respecto de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor en cumplimiento de dicha Ley, con el propósito de que la Unidad de Legislación Tributaria cumpla con tales disposiciones. **7.** Apoyar a la instrumentación de consulta, control, organización, conservación y localización de los archivos de las Direcciones Generales Adjuntas y las áreas adscritas, para el buen desarrollo de las funciones encomendadas a las mismas. **8.** Coordinar el control y custodia del archivo de trámite de la Unidad de Legislación Tributaria, conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, establecidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **9.** Apoyar a las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria en la aplicación de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como coordinar la formulación de los reportes semestrales de actualización de expedientes clasificados como reservados. **10.** Dar seguimiento a los requerimientos de información y a las recomendaciones de órganos fiscalizadores, y participar en el establecimiento de las medidas preventivas para eficientar la operación y no caer en anomalías que pudieran ser observadas. **11.** Apoyar a la Subdirección de Análisis y Evaluación y a las Direcciones Generales Adjuntas en el establecimiento de medidas para la adecuada administración y control de riesgos, con el propósito de evitar que éstos se presenten o mitigar su efecto, y de esta manera, asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Legislación Tributaria. **12.** Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Análisis y Evaluación en la difusión y aplicación de las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de establecer, mantener, implementar y/o actualizar actividades de control en la Unidad de Legislación Tributaria, así como de las Direcciones Generales Adjuntas que la conforman.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Paraestatales de Puertos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-415-1-CFOA001-0000241-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Social	

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo de julio a octubre. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **3.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al Ejercicio del Programa y Presupuesto de las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. **4.** Generar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su integración de los informes que elabora la Secretaria, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **5.** Revisar y analizar las solicitudes y consultas que representan las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).	
	1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se 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 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:	
	Publicación de la Convocatoria.	14 de julio de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 27 de julio de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 20 de agosto de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 10 de septiembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 17 de septiembre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 11 de octubre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 11 de octubre de 2010

	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen 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 sub etapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de habilidades: Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirá para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

	Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.

	De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.

	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPP y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx , con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx , con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materriall4.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 ganadores/as del concurso, de conformidad con los Arts. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE PUERTOS.		
Tema-1	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal y Paraestatal.	
	Subtema-1	Conformación de la Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Atribuciones de las Unidades Administrativas.	
	Subtema-1	Constitución, modificación o desincorporación de las Entidades Paraestatales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las atribuciones de las unidades administrativas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Clasificación de información.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Información confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-9	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Conformación de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo III Del Poder Ejecutivo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Mecanismos de Estabilización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo I De los Mecanismos de Estabilización.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-12	Ingresos excedentes de entidades.	
	Subtema-1	Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-13	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las Erogaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Gasto Programable.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1. Gasto Neto Total (pesos). Ramos Administrativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Tipo de 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 Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-16	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Equilibrio Presupuestario y los principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-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 III De la clasificación funcional y programática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-19	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la clasificación económica.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-20	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto 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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.	
	Subtema-1	Obligaciones de Dependencias y Entidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-22	Sistema Nacional de Planeación Democrática.	
	Subtema-1	Planeación Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-23	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_ri_shcp.pdf
Tema-25	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Transferencias y Subsidios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARAESTATALES DE PUERTOS		
Tema-1	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal y Paraestatal.	
	Subtema-1	Conformación de la 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 Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Clasificación de información.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Información confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	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 I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	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. "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Ingresos excedentes de entidades.	
	Subtema-1	Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-10	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las Erogaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Gasto Programable.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Anexo 1. Gasto Neto Total (pesos). B: Ramos Administrativos Gasto Programable"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Tipo de 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 Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	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 III De la clasificación funcional y programática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-16	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la clasificación económica.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-17	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.	
	Subtema-1	Obligaciones de Dependencias y Entidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-19	Sistema Nacional de Planeación Democrática.	
	Subtema-1	Planeación Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-21	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Transferencias y Subsidios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION

Tema-1	Competencia y Organización.	
	Subtema-1	Facultades de los Subsecretarios.
		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 III De las Facultades de los Subsecretarios. Artículo 7o.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf

Tema-2	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Conocimientos de Aplicación de los lineamientos Generales para la Organización y Comunicación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales. Artículos primero-cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-4	Conocimientos de Aplicación de los lineamientos Generales para la Organización y Comunicación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Conservación de Archivos.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la conservación de archivos. Artículos décimo séptimo-vigésimo segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-5	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Procedimientos.
		Bibliografía
		"Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		9. Guía para la Integración del Manual de Procedimientos. Página 25.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf
Tema-6	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Organización Específico.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Manuales de Organización Específicos. Noviembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. Lineamientos Generales para la Elaboración y Registro de Manuales de Organización Específicos. a) De la Integración. Páginas 5-6.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RH_GU19.pdf

Tema-7	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Procedimientos.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1. Presentación. Páginas 3-4.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf
Tema-8	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Procedimientos.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		8. Guía para el Desarrollo de Procedimientos Documentados. 7. Diagrama de Flujo. Páginas 21-24.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf
Tema-9	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de las Contribuciones.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I. Artículos 1-17 B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Conocimientos de Aplicación en Planeación, Programación en el Sector 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-11	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Conocimientos de Aplicación en Planeación, Programación en el Sector Público.
		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-13	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		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-14	El Sistema Nacional de Planeación Democrática.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Estructura, Organización y Funcionamiento de la Subsecretaría de Ingresos.	
	Subtema-1	De la Subsecretaría de Ingresos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Ingresos. Julio 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Ingresos. Julio 2007.
		Página Web
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/manuales/2006/300/300/manual/rh_moe2006_300.pdf
Tema-16	La Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	La Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero Consideraciones Preliminares. Artículo 13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-18	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		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-19	Las Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Atribuciones y Competencias de las Unidades Administrativas Centrales.
		Bibliografía
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-20	Prevenciones Generales.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		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-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-002-2010

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "A"		Consecutivo 2256
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "A"	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Participar en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación y, en su caso, la planeación del rubro que se le asigne, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada a las entidades financieras. - Colaborar en el análisis de la información de la entidad a inspeccionar, a través de la revisión de la documentación resultante de visitas de inspección anteriores, así como de la información contable-financiera proporcionada por la supervisión extra-situ para determinar el alcance de la visita. - Obtener la información necesaria para la realización de las actividades de inspección que le han sido encomendadas a través del contacto con las áreas responsables de la supervisión extra-situ, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para iniciar la evaluación de la institución financiera. - Participar en las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, para verificar que las operaciones de las entidades supervisadas cumplan con la normatividad aplicable. - Identificar y documentar las situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, a fin de informar a sus superiores para la toma de decisiones correspondientes. - Elaborar, integrar e indexar los papeles de trabajo, resultado de las revisiones en las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, conforme a las actividades asignadas y a las metodologías de trabajo establecidas en el área para documentar las actividades realizadas. - Participar con el grupo de inspección, en la elaboración de las observaciones derivadas de la revisión y análisis de la información correspondiente para dejar evidencia de las situaciones anómalas que se hayan detectado durante la visita. - Asistir a las reuniones con los funcionarios de las entidades supervisadas para hacer de su conocimiento las observaciones resultado de la visita de inspección. - Aportar información relativa a la revisión y análisis de la información resultante al apartado o rubro, conjuntamente con el grupo de trabajo, para la elaboración del informe final de la visita de inspección correspondiente.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística	

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bancario 2. Marco legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2074
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Programar y desarrollar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
2. Supervisar que la presentación trimestral y anual de la información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
3. Evaluar que se sancione a aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, así como proponer la suspensión de la cotización de emisoras que incumplan con su obligación de entrega de información y/o con la regulación aplicable tanto legal como contable.
4. Analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, para el correcto funcionamiento del mercado.
5. Evaluar medidas tendientes a que las entidades ajusten sus actividades y operaciones a las leyes pudiendo proponer correcciones o modificaciones a los estados financieros y/o requerimientos de información para verificar el apego a las normas y procedimientos de auditoría externa contable.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Contaduría y Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bursátil 2. Marco legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2704
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Proponer el calendario de visitas de inspección anual. - Revisar programas de visita de inspección. - Elaborar las observaciones y, en su caso, medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección y asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones correctivas impuestas a las entidades supervisadas. - Coordinar la elaboración/elaborar los emplazamientos y sanciones, que en su caso, resulten aplicables a las entidades financieras supervisadas. - Analizar los estados financieros de las entidades financieras supervisadas. - Coordinar el correcto análisis de la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y, en su caso, solicitarles las aclaraciones o información adicional necesaria. - Elaborar las respuestas a las solicitudes relativas a autorizaciones opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros órganos reguladores.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Supervisión financiera: Sector Bursátil - Marco legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio	

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2966
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del programa respectivo. - Elaborar el informe de las posibles observaciones, y en su caso, medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores. - Elaborar los programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores.			

4. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los superiores sobre la situación que guardan dichas entidades. 5. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas. 6. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica Economía Sectorial o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bursátil 2. Marco legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Especialista de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2854
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Realizar la revisión de los prospectos de información al público inversionista conforme a la normatividad aplicable a las sociedades de inversión, para determinar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Formular los reportes de los prospectos de información al público que solicitan su autorización, para informar los resultados alcanzados a los niveles superiores. 3. Preparar los proyectos de oficios de requerimientos de información y autorización de los prospectos de información al público y sus modificaciones, para emitir la autorización correspondiente 4. Proponer nuevas aplicaciones automatizadas, para eficientar la revisión de prospectos de información.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial y Civil.	

	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área general: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bursátil 2. Marco legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Básico

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 2444
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Participar en las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, de acuerdo con los objetivos del programa de visita y conforme a los procedimientos y metodologías establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
2. Elaborar, integrar y revisar los papeles de trabajo resultado de las visitas de inspección, conforme a las actividades asignadas y a las metodologías de trabajo establecidas.
3. Documentar las situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas e informarlas a sus superiores, a fin de considerarlas en el informe de la visita.
4. Revisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras cumplan con la normatividad que le es aplicable; así como revisar que las entidades supervisadas se apeguen a las Disposiciones de Carácter General emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
5. Revisar que los programas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo se elaboren de conformidad con los estándares de calidad.
6. Revisar la información necesaria de que dispongan las áreas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo para determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por éstas.
7. Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.
8. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.
9. Elaborar, integrar y revisar el programa de trabajo de las visitas de inspección, conforme a los objetivos de supervisión establecidos y de acuerdo a los procedimientos y metodologías de trabajo establecidas.
10. Compilar la información financiera, operativa, legal y de cualquier otro tipo que se requiera para la elaboración del programa de trabajo.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área general: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Contabilidad

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bancario 2. Marco legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

7) Nombre de la plaza	Inspector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2579
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas
2. Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o, en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes
3. Elaborar los proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios
4. Participar en la elaboración del programa de la visita a realizar y en la asignación del rubro que revisará cada inspector participante de la visita, con visto bueno del supervisor a fin de que se elaboren los papeles de trabajo correspondientes
5. Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable
6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología macro, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
7. Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada
8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y, en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.
9. Revisar los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda
10. Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización
11. Realizar el proyecto de nota técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación
12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada
13. Elaborar el proyecto de opinión de autorizaciones o consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la Comisión, a fin de desahogarlas.
14. Realizar en conjunto con los supervisores a o b, en el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas uniones de crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.
15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de uniones de crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.

	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bancario 2. Marco legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

8) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2110
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Constatar que las solicitudes de inscripción de valores del Registro Nacional de Valores se ajusten a las disposiciones legales aplicables y supervisar la preparación de la documentación para someter a aprobación la autorización correspondiente.
2. Asignar y supervisar las actividades de los inspectores brindando la orientación y el apoyo requeridos, para su buen desempeño
3. Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista.
4. Examinar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la adecuada toma de decisiones de inversión.
5. Supervisar la preparación de la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte.
6. Atender las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que le resulte aplicable a sus consultas.
7. Brindar en coordinación con el Supervisor en Jefe de Nuevas Emisiones y el Director General, atención y orientación a los intermediarios, asesores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
8. Supervisar el análisis y dictaminación de las solicitudes de actualización de inscripción de las acciones de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas, en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a efecto de verificar que dicha estructura de capital y estatutos sociales se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
9. Estudiar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente.
10. Supervisar el análisis y validación de la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para verificar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de valor a emitir así como la disponibilidad de la información financiera.
11. Apoyar al Supervisor en Jefe y Director General de Emisoras en el mejoramiento y modernización del marco regulatorio aplicable a la inscripción y oferta pública de valores, para la propuesta de modificaciones a la normatividad aplicable.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Economía.

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bursátil 2. Marco regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, Avanzado hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint y Windows: Intermedio; Internet: Avanzado

9) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3009
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Revisar la solicitud de autorización de nuevas sociedades de inversión y documentación anexa, identificando inconsistencias o faltantes para proponer que éstos sean solicitados a la entidad vía oficio. 2. Verificar que la documentación ingresada cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización. 3. Incluir en las opiniones u oficios de autorización, los comentarios legales que tenga la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles, para someterlos en conjunto a la aprobación superior. 4. Analizar y revisar que los prospectos de colocación de nuevas sociedades de inversión, contengan la información que sea relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada. 5. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de autorización relativos a los prospectos de sociedades de inversión divulgados al público inversionista, para que el inversionista cuente con información completa y oportuna. 6. Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de publicación del prospecto y de organización de las nuevas sociedades de inversión. 7. Identificar riesgos asociados a la sociedad de inversión y solicitarle se revelen adecuadamente en el prospecto informativo correspondiente, para poder someter a autorización superior dicho documento. 8. Incorporar los factores de riesgo jurídicos que determine la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles en el prospecto de colocación correspondiente, a fin de que dicho documento contenga todos los riesgos operativos, financieros y legales. 9. Revisar y contribuir en la preparación de los proyectos de oficios de requerimientos de información y autorización de los prospectos de información al público y sus modificaciones, para someter a aprobación superior la autorización correspondiente. 10. Incorporar en los oficios de requerimiento, aquellos señalados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles, a fin de que las sociedades de inversión tengan seguridad que el oficio contiene todos los elementos necesarios para dar respuesta y continuar con el trámite de autorización. 11. Programar los tiempos de atención a las solicitudes en trámite, con el fin de que las sociedades de inversión puedan cumplir en tiempo y forma para continuar con la autorización correspondiente. 12. Reunir los elementos necesarios respecto a los prospectos de colocación en trámite, a fin de poder resolver las consultas de las sociedades de inversión que así lo requieran. 13. Elaborar los reportes de los prospectos de información al público que solicitan su autorización, para informar los resultados alcanzados a los niveles superiores y su adecuada toma de decisiones respecto a la atención de autorizaciones de sociedades de inversión.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Computación e Informática o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bursátil 2. Marco regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, Avanzado hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Windows e Internet: Intermedio

10) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "D"		Consecutivo 2148
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "D"	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.
2. Implementar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ para revisar que se cumpla con la normatividad aplicable.
3. Elaborar el informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.
4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria.
5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución.
6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.
8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.
9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.

10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. 12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas. 13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área general: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Contabilidad Área general: Matemáticas Área de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bancario 2. Marco legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

11) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 1991
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente. 2. Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ conforme a la normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas. 3. Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4. Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero. 5. Comprobar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos. 6. Supervisar que los procesos operativos de las instituciones, se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.			

7. Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.
8. Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
9. Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In Situ y Extra Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria.
10. Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.
11. Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las instituciones financieras.
12. Supervisar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.
13. Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos asuntos.
14. Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bancario 2. Marco legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad 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.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 5. Cartilla Militar liberada (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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. 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. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.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 empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (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 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través 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 comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14/07/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/07/2010 al 28/07/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/07/2010 al 28/07/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 27/08/2010
*Evaluación de habilidades	Hasta 10/09/2010
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 20/09/2010
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/10/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 1/10/2010

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles 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. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera", emitidos el 28 de febrero de 2005, por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante 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", se establece el criterio siguiente: El aspirante renunciado por escrito 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. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1.	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.		
	2.	El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:		
		Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	
		Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2256	80	
		Subdirector de Mercados 2074	80	
		Subdirector de Entidades Bursátiles 2704 y 2966	70	
		Especialista de Emisiones Bursátiles 2854	60	
		Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2444	70	
		Inspector de Uniones de Crédito 2579	80	
		Subdirector de Emisiones Bursátiles 2110	75	
		Subdirector de Emisiones Bursátiles 3009	60	
		Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D 2148	70	
	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D 1991	75		
	3.	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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:		
		Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
		Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos
			Subdirector de Area	20 puntos
		Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos
			Subdirector de Area	10 puntos
				10 puntos
		Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos
			Subdirector de Area	20 puntos
				30 puntos
		Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
		Entrevistas	Todos	30 puntos
Etapas de entrevistas		El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.		
Publicación de resultados		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 Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva		Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 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 Nacional Bancaria y de Valores, 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que 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 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 la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante 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 dirección 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 evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, Guadalupe Inn, 01020, México, D.F.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0120
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emiten las siguientes:

Notas aclaratorias en relación a la convocatoria pública y abierta número 0120 publicada el 7 de julio de 2010 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	Código del puesto	Apartado	Dice	Debe decir
Supervisor del SAR	6-D00-3-CF21382-0000704-E-C-A	Remuneración	33,537.07 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)

Nombre de la plaza	Código del puesto	Apartado	Dice	Debe decir
Supervisor del SAR	6-D00-3-CFNC001-0000686-E-C-A	Remuneración	33,537.07 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
		Código del puesto	6-D00-3-CFNC001-0000686-E-C-A	6-D00-3-CFNC001-0000734-E-C-A

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS
Nos. 0005-2010 Y 0008-2010 DE LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE SE INDICAN, PUBLICADAS EL 24 DE MARZO
Y 2 DE JUNIO DE 2010, RESPECTIVAMENTE, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I y II, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 18, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento y el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, en su cuarta sesión extraordinaria celebrada el día 11 de junio de 2010, acordó cancelar dos concursos públicos y abiertos para ocupar las siguientes plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Código de puesto	Número de concurso en RHnet	Número de convocatoria
Dirección de Profesionalización	20-D00-1-CFMA001-0000235-E-C-C	29591	0005-2010
Departamento de Programación de Capacitación a Distancia	20-D00-1-CF01059-0000335-E-C-C	31003	0008-2010

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, lo anterior se hace del conocimiento de los aspirantes registrados y al público en general, toda vez que la cancelación de los concursos se deriva de la reducción de la estructura ocupacional y organizacional del Instituto Nacional de Desarrollo Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el Oficio Circular 307-A.-0917, de fecha 12 de marzo de 2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su Capítulo II, Sección IV correspondiente a las “Políticas de reducción de gasto en servicios personales”.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 003/010

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

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

Nombre del puesto	Director de Enlace para la Evaluación Externa							
Código del puesto	20	G00	2	CFMB001	1079	E	C	L
Nivel administrativo	MB1			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Coordinar el diseño de la evaluación externa, con el fin de obtener los resultados sobre el efecto del Programa en su población beneficiaria y conocer el estado de la operación del Programa para apoyar la mejora continua de éste. 2. Determinar objetivos y criterios que deben ser cubiertos por los trabajos de evaluación del Programa contratados con las instituciones de evaluación externa para garantizar la calidad de los productos de evaluación. 3. Determinar los lineamientos que deben seguir los procesos operativos relacionados con la evaluación externa, tomando en cuenta otros procesos y actividades del Programa. 4. Formular convenios de colaboración con instituciones para la evaluación externa del Programa con el fin de determinar el compromiso de las partes y el alcance de las actividades de evaluación. 5. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, criterios y acuerdos de evaluación externa por parte de las instituciones evaluadoras, para asegurar la calidad del proceso de evaluación. 6. Coordinar la atención de las demandas de información institucional del grupo asesor de evaluación para la realización de los análisis necesarios para los documentos de evaluación externa del Programa. 7. Consolidar los reportes de resultados e impactos del Programa basados en los documentos de evaluación externa. 8. Consolidar las recomendaciones derivadas de la evaluación externa que permitan hacer mejoras y correcciones a los componentes y mecanismos de operación del Programa. 9. Proporcionar apoyo en el diseño del proceso de divulgación de los resultados de la evaluación externa, para ampliar su conocimiento hacia diversas instancias de la administración pública, la comunidad académica y la opinión pública. 10. Coordinar la sistematización del plan de trabajo para realizar el seguimiento a las recomendaciones de la evaluación externa en cumplimiento a la normatividad vigente.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.						
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Antropología		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Sociales		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Políticas y Administración Pública		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Psicología		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Relaciones Internacionales		

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones			
Código del puesto	20	G00 2	CFNC003 392	E C N
Nivel administrativo	NC003		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para programar y adquirir los bienes y servicios a contratar para la operación de la Coordinación Nacional. 2. Asegurar que la adquisición de bienes y servicios, se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, para atender oportunamente las necesidades operativas de las diversas áreas. 3. Supervisar el cumplimiento de los contratos pedidos de bienes y servicios, así como de las modificaciones o sanciones que en su caso apliquen, para tramitar oportunamente el pago a los proveedores y asegurar el cumplimiento de la norma vigente. 4. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para propiciar el cumplimiento de la normativa vigente, atender y dar seguimiento adecuado a los acuerdos que se suscriban. 5. Asegurar la elaboración de informes de la contratación de bienes y servicios, para cumplir con la normativa vigente y notificarlos al Comité de Adquisiciones, y publicarlos en la página de transparencia. 6. Asesorar en materia de adquisiciones a los jefes administrativos de las Coordinaciones Estatales que lo solicitan, para propiciar que la contratación de bienes y servicios se realice de acuerdo a la normativa vigente aplicable.			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
		Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Vinculación.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office Nivel de Dominio Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación con Instituciones Liquidadoras			
Código del puesto	20	G00 2	CFNB001 339	E C K
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar a las Coordinaciones Estatales en el proceso de asignación de institución liquidadora a las localidades atendidas por el Programa, con el fin de contar con la información necesaria para la producción de medios y cálculos de apoyos monetarios. 2. Supervisar a las Coordinaciones Estatales en la elaboración de los calendarios de entrega de apoyos monetarios (tp's), así como verificar que se realice en tiempo y forma, con el fin de contar con la información para los cálculos de apoyos monetarios y proporcionar el seguimiento a los operativos de entrega de apoyos. 3. Diseñar e implementar mejoras a los procesos de calendarios de entrega de apoyos monetarios (tp's), producción de identificaciones definitivas y entrega de apoyos monetarios con el fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de planes de trabajo, reglamentos, políticas, contratos y convenios. 4. Coordinar y asegurar la producción de identificaciones definitivas a las familias beneficiarias con el fin de garantizar que las familias reciban sus apoyos monetarios oportunamente. 5. Establecer y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos para la entrega de identificaciones definitivas y de apoyos monetarios a las familias beneficiarias, para garantizar que se realicen oportuna y eficazmente con el fin de asegurar la calidad y transparencia de dichos procesos.			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración, Planeación y Control de Procesos Operativos, Diseño e Implementación de Controles en Procesos Operativos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Windows (Avanzado), Office (Avanzado), Project (Intermedio), Fox Pro (Intermedio), SQL (Intermedio).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Zona I			
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001 306 E C T
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Coordinar e implementar estrategias para mejorar el funcionamiento y fortalecimiento de los Comités Técnicos Estatales en las entidades de la Zona I. 2. Diseñar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, para lograr que las autoridades estatales apoyen la operación del Programa, en las entidades de la Zona I. 3. Analizar y dar seguimiento a través del -SSECTE- (Sistema de Seguimiento de los Comités Técnicos Estatales) a los acuerdos establecidos en el seno de los Comités Técnicos Estatales de la Zona I para identificar problemáticas específicas y establecer las acciones preventivas o correctivas correspondientes.			

	4. Definir mecanismos de coordinación con los gobiernos municipales para lograr que las autoridades locales apoyen la operación del Programa en los estados de la Zona I del país. 5. Diseñar esquemas de capacitación dirigidos a los Comités Técnicos Estatales y Autoridades Municipales que participan en la operación del Programa, apoyando a las Coordinaciones Estatales de la Zona I, en la impartición de los talleres, cuando sea requerido asegurar el conocimiento de los actores que participan en la operación del Programa. 6. Elaborar y actualizar la normatividad sobre la operación de los Comités Técnicos Estatales, la participación y aporte de las Autoridades Municipales, para fortalecer y mejorar la operación del Programa.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Vinculación, Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Programación			
Código del puesto	20	G00 2	CFNB001 1305	E C I
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			

Funciones principales	1. Analizar las propuestas de la estructura programática de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de integrar el presupuesto anual. 2. Supervisar la integración del presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la Coordinación Nacional para su aprobación. 3. Supervisar la integración del Programa de inversiones, de conformidad con los requerimientos de las áreas de la Coordinación Nacional para la operación y equipamiento de la misma. 4. Supervisar el registro de las afectaciones presupuestarias internas en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), con el propósito de contar con recursos disponibles en las partidas presupuestales. 5. Supervisar el registro de las afectaciones presupuestarias externas en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP), con el propósito de contar con disponibilidades presupuestarias. 6. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Administración Financiera el presupuesto modificado de cada una de las direcciones generales de la Coordinación Nacional, para el análisis de la información. 7. Controlar y supervisar el ejercicio del gasto de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional, con base a la asignación presupuestal, para identificar los compromisos y disponibilidad presupuestal por área. 8. Controlar y supervisar el ejercicio del gasto de cada una de las coordinaciones estatales del Programa, con base a la asignación presupuestal, para identificar los compromisos y disponibilidad presupuestal por estado. 9. Analizar y, en su caso, aprobar las peticiones de suficiencia presupuestal de las áreas de la Coordinación Nacional para el oportuno ejercicio de los recursos ministrados. 10. Comunicar a la Dirección de Planeación y Control del Ejercicio del Gasto los compromisos y disponibilidades presupuestales de cada una de las direcciones generales de la Coordinación Nacional, para la oportuna toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad: Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Ciencias Sociales y Administrativas Finanzas Ciencias Sociales y Administrativas Administración Ciencias Sociales y Administrativas Economía Experiencia laboral: Mínimo de años: 3 a 4 años Campo de experiencia Area de experiencia Ciencia Política Administración Pública Ciencias Económicas Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Evaluaciones de habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, Conocimientos de Computación. Idiomas extranjeros: No requerido. Otros: Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Gestión y Administración						
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001	1097	E	C	Q

Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar los trámites administrativos de la Dirección de Comunicación Social ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), a fin de cumplir oportunamente con las funciones del área. 2. Registrar, administrar y controlar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección de Comunicación Social conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos, a fin de contar con los recursos suficientes necesarios para atender los servicios. 3. Elaborar y dar seguimiento a los programas anuales de Adquisiciones, y de Capacitación de la Dirección de Comunicación Social, a fin de dar estricto cumplimiento a lo programado. 4. Informar a la Dirección de Comunicación Social de los avances en el ejercicio del presupuesto asignado, así como los trámites o requerimientos solicitados por la DGAF y el Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social a fin de evitar subejercicios en el presupuesto. 5. Atender requerimientos de materiales y solicitudes de servicio, y supervisar la recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, para verificar su control y seguimiento. 6. Coordinar y supervisar las actividades de control de gestión, archivo, correspondencia y seguimiento de la Dirección de Comunicación Social, para dar cumplimiento oportuno y suficiente a los requerimientos que son solicitados al área.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Comunicación Social, Programación y Presupuesto, Sistemas de Cómputo.	
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere conocimiento Office con nivel dominio intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Datos							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1218	E	C	L
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes	1			

Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación		Sede Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar y revisar las bases de datos para la evaluación externa con el fin de facilitar la elaboración de los documentos de evaluación del Programa. 2. Verificar que las bases de datos entregadas por instituciones de evaluación externa cumplan con lo establecido en los convenios de colaboración para asegurar la calidad en la entrega de la información. 3. Proporcionar atención a los solicitantes de información sobre la evaluación del Programa hecha por parte de investigadores, estudiantes nacionales y extranjeros y público en general, con el fin de contribuir a la realización de tesis o trabajos de investigación universitaria. 4. Asegurar el acceso al público en general a la página web de evaluación de Oportunidades. 5. Actualizar las bases de datos, documentos, links y otra información contenida en la página Web de evaluación del Programa Oportunidades.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Demografía	Tamaño de la población y Evolución Demográfica
		Ciencias Económicas	Econometría
		Matemáticas	Estadística
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodología de la Investigación. Gestor de Base de Datos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
El candidato deberá demostrar conocimientos en la utilización del software estadístico SPSS, Visual Fox Pro y los lenguajes de programación SQL, PHP, HTML y JAVA Script, así como conocimientos a nivel intermedio de la paquetería Office.			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico de Sistemas de Planeación									
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1202	E	C	D		
Nivel Administrativo	OB1				Número de vacantes			1		
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual									
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación					Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular									
Funciones principales	1. Asesorar, atender y dar soporte a la estructura operativa de las Coordinaciones Estatales, en el manejo de los sistemas de planeación operativa y calendarización que permita a los estados optimizar los tiempos en la determinación de sus actividades de campo. 2. Asesorar y resolver dudas al personal de las Coordinaciones Estatales durante la ejecución de los sistemas de planeación y calendarización operativa 3. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de planeación y calendarización operativa que se maneja en los Centros de Atención y Registro, para detectar fallas o mejoras. 4. Diseñar los requerimientos para las mejoras en los sistemas de planeación y calendarización operativa.									
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.								
		Area de Estudio:					Carrera Genérica:			
		Ciencias Sociales y Administrativas					Computación e Informática			
		Educación y Humanidades					Computación e Informática			
		Ingeniería y Tecnología					Computación e Informática			
		Ciencias Naturales y Exactas					Computación e Informática			
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años								
		Campo de experiencia					Area de experiencia			
		Matemáticas					Ciencias de los Ordenadores			
		Ciencias Tecnológicas					Tecnología de los Ordenadores			
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.								
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las Familias en Situación de Pobreza. Tecnologías de Información y Comunicación.								
	Idiomas extranjeros:	No requerido.								
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.									
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.									
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Normatividad Operativa									
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1196	E	C	D		
Nivel administrativo	OB1				Número de vacantes			1		

Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer e integrar los criterios normativos que rigen los procesos operativos 2. Proponer las actualizaciones a los procedimientos operativos en función de la normatividad vigente. 3. Desarrollar y aplicar las consideraciones necesarias y la descripción de los procedimientos en materia de operación. 4. Integrar los manuales de operación necesarios para la operación de las diferentes áreas. 5. Actualizar las acciones operativas y sus periodos de ejecución en el calendario de referencia operativa. 6. Integrar las actualizaciones en el calendario de referencia operativa que permitan a las direcciones de área contar con una referencia de los periodos de ejecución de cada proceso operativo. 7. Recolectar y resguardar las guías, documentos y registros del sistema de gestión operativa. 8. Apoyar en la gestión y distribución de formatos y material de difusión para los procesos operativos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Geografía	Geografía Regional
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
		Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las Familias en Situación de Pobreza. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 1103 E C D		
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación	Sede	Distrito Federal

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Colaborar en el proceso de diseño, elaboración y registro de la estructura organizacional de la Dirección General de Atención y Operación y Coordinaciones Estatales. 2. Colaborar en la elaboración y mantenimiento de organigramas de la Dirección General de Atención y Operación y Coordinaciones Estatales. 3. Proponer procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades en la Dirección General de Atención y Operación. 4. Colaborar en el análisis de los procedimientos con el fin de considerar posibles mejoras en los métodos. 5. Mantener actualizada la información normativa referente al artículo 1000, así como su impacto en la administración del personal. 6. Participar en la elaboración del manual de organización de la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales. 7. Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos de la Dirección General de Atención y Operación.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Medios de Identificación de Titulares			
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001 469 E C O
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			

Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Controlar el seguimiento de la personalización y armado de los documentos que así lo requieran para su envío a las Coordinaciones Estatales. 2. Dar seguimiento e implementación de reportes a la entrega de medios de identificación que les permita a las titulares recibir sus apoyos. 3. Extraer de la Base de Datos los movimientos de reposición de medios de identificación para que las beneficiarias del Programa reciban sus apoyos. 4. Atender y analizar los casos de producción de medios de identificación para incorporación de nuevas titulares al Programa. 5. Dar seguimiento a la emisión y fabricación de medios de identificación para que las beneficiarias del Programa reciban sus apoyos. 6. Realizar las acciones necesarias para proveer y sustituir los medios de identificación y entrega de apoyos a las titulares del Programa. 7. Actualizar los manuales para la entrega de medios de identificación que les permita a las titulares recibir sus apoyos. 8. Preparar, revisar y enviar los archivos de reposición de medios de identificación de titulares a los proveedores correspondientes. 9. Notificar a la Dirección de Transferencias los números de cuenta asignados a los beneficiarios para su actualización en el padrón. 10. Promover la destrucción de las tarjetas bancarias no entregadas.			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años		
		Campo de experiencia		Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Manejo de Bases de Datos Relacionales, Elaboración y Administración de Requerimientos, Metodologías de Análisis y Diseño para Automatización de Procesos, Reglas de Operación del Programa Oportunidades.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Dominio de las herramientas de computación: Fox Pro (Intermedio), Oracle SQL (Intermedio), Office (Intermedio), Access (Intermedio).		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo Regional Zona II				
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 479	E	C D
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100) mensual				
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación		Sede	Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular				
Funciones principales	1. Proporcionar apoyo logístico a las Coordinaciones Estatales en materia de procesos y procedimientos para la administración del padrón de familias beneficiarias, con el fin de promover el buen desempeño de las actividades que se realizan. 2. Proporcionar la información necesaria sobre los procedimientos de administración del padrón al personal de las Coordinaciones Estatales, para contribuir a la unificación de criterios. 3. Contribuir en la elaboración y actualización de manuales, formatos y controles normativos de la administración del padrón, para proporcionar los elementos que permitan la correcta aplicación de la normatividad y lineamientos. 4. Colaborar en la propuesta de actualización de reglas de operación, para mejorar la operación del Programa. 5. Realizar revisiones periódicas en las Coordinaciones Estatales sobre el archivo documental de los expedientes de las familias beneficiarias, para corroborar que se cumplan los procedimientos definidos.				
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.			
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:	
		Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría	
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años			
		Campo de experiencia		Area de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de los Ordenadores	
		Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Clasificación, Organización y Depuración de Información, Control del Seguimiento de Procesos Operativos, Análisis de Información, Reglas de Operación del Programa Oportunidades.			
	Idiomas extranjeros:	No requerido.			
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de paquetería básica Office (Intermedio). Dominio de SQL (Intermedio). Conocimientos del Manejo de Base de Datos Oracle (Intermedio).			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.				

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Bajas y Apoyo Técnico			
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 947	E C D
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	- Realizar el seguimiento de los procesos de baja de bienes muebles no útiles o siniestrados, ante la Secretaría de Desarrollo Social, la Dirección de Finanzas y las Coordinaciones Estatales e intervenir en apoyo del Secretario Técnico del Subcomité de Bienes Muebles para la preparación e integración de los correspondientes acuerdos. - Determinar y supervisar los procesos de enajenación, transferencia o donación de los bienes muebles e informáticos del nivel central y las Coordinaciones Estatales, conforme a la normatividad aprobada. - Coordinar el desarrollo de conciliaciones entre los auxiliares de activo fijo y bienes de consumo y los auxiliares contables, vigilando la extinción de partidas de conciliación resultantes.			
Perfil	Escolaridad: Experiencia laboral: Evaluaciones de habilidades: Capacidades técnicas: Idiomas extranjeros: Otros:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Mínimo de años: 2 a 3 años Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia: Organización y Dirección de Empresas Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo. No requerido. Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office Nivel de Dominio Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Conciliaciones de Recursos Radicados y Ejercidos con las Coordinaciones Estatales							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	803	E	C	O
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes			1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							

Funciones principales	1. Conciliar permanentemente con las Coordinaciones Estatales los recursos radicados mensualmente a cada una de ellas, así como el ejercicio que reportan determinando diferencias de manera oportuna con objeto de evitar disponibilidades ociosas. 2. Dar estricto cumplimiento por partida según el presupuesto radicado y ejercido reportado.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad Financiera
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo.		
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración y de Información				
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 1294	E	C I
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual				
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular				
Funciones principales	1. Coordinar con las áreas presupuestales de la Coordinación Nacional, la compilación e integración de su información para cubrir en tiempo y forma los requerimientos del informe trimestral de la H. Cámara de Diputados, de acuerdo al artículo 54 fracción IV del Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Integrar la información del comprometido de las áreas de la Coordinación Nacional para conciliar con el sistema SIPREC de la SEDESOL y así mismo realizar las presentaciones de las gráficas del avance físico-financiero de la Coordinación Nacional para las reuniones semanales en la SEDESOL. 3. Llevar a cabo las diversas actividades previamente planeadas y organizadas a los procedimientos establecidos en los cuales se deberá llevar un control de las solicitudes de información del IFAI que conlleven a la elaboración de diversos formatos que serán requeridos mensual y trimestralmente. Y todos aquellos que sean solicitados en materia presupuestal.				
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.			
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	

Nombre del puesto	Capturista							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	98	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$ 7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Capturar las pólizas de ingreso, egreso y diario correspondientes al componente educativo, para su inclusión en el registro contable y seguimiento de los recursos del Conafe. 2. Generar los reportes de información del paquete contable utilizado para la captura de la contabilidad (CONTPAQ), para su análisis y soporte de la documentación correspondiente. 3. Realizar el archivo de la documentación soporte de las pólizas generadas en la actividad contable de la Coordinación, para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar el registro y distribución de la documentación recibida por el área, con objeto de proseguir el proceso que corresponde a la Dirección de Finanzas solicitado por las distintas áreas de la Coordinación Nacional.							
Perfil	Escolaridad:		Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada. Area de Estudio: NO APLICA Carrera Genérica: NO APLICA					
	Experiencia laboral:		Mínimo de años: 2 a 3 años Campo de experiencia Ciencias Económicas Area de experiencia Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo					
	Evaluaciones de habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades técnicas:		Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actualización Secretarial, Técnicas de Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo Financiero.					
	Idiomas extranjeros:		No se requiere.					
	Otros:		Conocimientos básicos de Office y manejo de Contpaq nivel intermedio.					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.							

Nombre del puesto	Asistente Administrativo					
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	984	E C D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual					
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación Y Vinculación			Sede		Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual					
Funciones principales	1. Apoyar el seguimiento de los procesos de Baja ante la Secretaría de Desarrollo Social, la Dirección de Finanzas y las Coordinaciones Estatales. 2. Participar en los procesos de Enajenación, Transferencia o Donación de los Bienes Muebles e Informáticos del nivel central y las Coordinaciones Estatales. 3. Analizar, Validar e Integrar la documentación que se requiere para tramitar la Baja Administrativa y Contable de los Bienes Muebles Enajenados, Transferidos o Donados. 4. Intervenir en apoyo al Secretario Técnico del Subcomité de Bienes Muebles para la preparación e integración de los correspondientes acuerdos.					
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada.				
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:	
		NO APLICA			NO APLICA	
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años				
		Campo de experiencia			Area de experiencia	
		Ciencias Económicas			Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.				
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo.				
	Idiomas extranjeros:	No requerido.				
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaeen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.					

Nombre del puesto	Secretaria							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	76	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Controlar la recepción, captura de control y archivo de la correspondencia, para contar con un control eficiente y oportuno de la correspondencia. 2. Archivar la documentación recibida y generada en la Dirección para tener un adecuado y expedito manejo de la información. 3. Mantener al día el archivo de la Dirección, con el objeto de que la información sea localizable de manera pronta y expedita. 4. Proporcionar apoyo secretarial, para agilizar la tramitación de asuntos de la Dirección.							

	5. Registrar las actividades planeadas mediante el uso de una agenda de trabajo del área para tener un control diario de las actividades a realizar. 6. Desarrollar actividades de coordinación con las diferentes áreas a fin de asegurar la ministración de los materiales de oficina necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dirección. 7. Desarrollar actividades de recepción de los visitantes para asegurar el óptimo manejo de los tiempos de atención disponibles en la agenda.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Carrera Técnica o Comercial, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Herramientas de Cómputo, Control de Gestión de Correspondencia		
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Secretaria			
Código del puesto	20	G00	2	CF21866 101 E C D
Nivel Administrativo	PQ1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual.			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	1. Recibir la correspondencia de la Dirección, para su registro, archivo, trámite y control a las áreas correspondientes para su oportuna atención. 2. Elaborar documentos diversos para enviar información, para apoyar la operación de la Dirección.			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		NO APLICA	NO APLICA
		Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de Mecanografía, Ortografía y Redacción. Técnicas de Archivo.	
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio; apoyo administrativo en áreas de compras de gobierno, capacidad de redacción de documentos y capacidad de análisis y síntesis.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Secretaria							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	1317	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Revisar y distribuir la correspondencia que llega a la Dirección para contar con un registro oportuno de las peticiones de información de los departamentos correspondientes y de la Subdirección. 2. Formular los oficios que se requieran en la Dirección de Planeación y Administración para la adecuada comunicación y funcionamiento de la misma. 3. Realizar la captura de información que recibe la Dirección de Planeación y Administración para tener un archivo, debidamente estructurado y a la mano en forma rápida. 4. Proporcionar apoyo administrativo a las jefaturas de la Dirección de Planeación y Administración para contribuir en el logro de sus metas.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		NO APLICA				NO APLICA		
		Mínimo de años: 2 a 3 años						
		Campo de experiencia				Area de experiencia		
		Ciencias Económicas				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
	Evaluaciones de habilidades::	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actualización Secretarial. Técnicas de Ortografía y Redacción. Administración y Organización.						
	Idiomas extranjeros:	No requerido.						
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio Intermedio.						

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso y demás normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación, tendrán que presentar obligatoriamente la Prueba denominada Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.

Disposiciones generales	1. Los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligados a su lectura y acatamiento. 2. Los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de Habilidades, Capacidades Técnicas, Idiomas y otros. El cumplimiento del perfil es forzoso para los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del aspirante del Proceso de Selección. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema, mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en el sitio de Internet www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial. 4. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 5. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 8. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn). II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de revisión curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn correrá la Revisión Curricular al perfil del aspirante y en su caso, 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 identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato del aspirante. El hecho de que los aspirantes pasen esta etapa, los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que realiza previo a la entrevista, en el que los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones no podrá llevarse a cabo en un lugar distinto al señalado en las presentes Bases de Participación y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a los aspirantes, de no presentarse éstos en la fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo 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, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html). Los aspirantes estarán obligados a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. 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). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección. Una vez que los candidatos hubiesen pasado el Cotejo Documental y se haya llevado a cabo la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito por el Comité Técnico de Selección, se programará la fecha, lugar y hora para llevar a cabo la aplicación de la Prueba de Aptitud del Servicio Público: Cultura de la Legalidad, la cual tiene el carácter de obligatoria, y el resultado que se obtenga de su aplicación tendrá el carácter de referencial, el resultado que se obtenga no descarta del concurso; sin embargo, en caso de no aplicar la Prueba, el candidato será descartado del concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que

	considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de la determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista al candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (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 puntos, en una escala de a 0 a 100 puntos.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación, las evaluaciones se presentarán en la dirección que señala el apartado denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar fehacientemente que cumplen con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se aplicará obligatoriamente a los aspirantes que hayan acreditado el Cotejo Documental, la cual se calificará en una escala de 0 a 100 puntos y el resultado de su aplicación será referencial para los miembros del Comité Técnico de Selección. La no aplicación de esta prueba dará como resultado el descarte del aspirante del concurso.

	6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato. 7. El número de candidatos a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, salvo lo dispuesto por el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 8. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista. 9. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 del Comité Técnico de Profesionalización. 10. En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 65 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100					
Etapa	Subetapa	Puntos																							
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																							
	Evaluaciones de Habilidades	10																							
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																							
	Valoración del Mérito	10																							
IV. Entrevista		30																							
Total		100																							
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx. <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 al 27 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 al 27 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>26 al 29 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>5 al 27 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>5 al 27 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>6 al 22 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>6 al 22 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*</td><td>1 al 5 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>1 al 5 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>8 de octubre de 2010</td></tr></table> * Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de julio de 2010	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de julio de 2010	Análisis de petición de reactivaciones*	26 al 29 de julio de 2010	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	5 al 27 de agosto de 2010	Evaluación de habilidades *	5 al 27 de agosto de 2010	Cotejo documental *	6 al 22 de septiembre de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	6 al 22 de septiembre de 2010	Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	1 al 5 de octubre de 2010	Entrevistas *	1 al 5 de octubre de 2010	Determinación *	8 de octubre de 2010
Etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de julio de 2010																								
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de julio de 2010																								
Análisis de petición de reactivaciones*	26 al 29 de julio de 2010																								
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	5 al 27 de agosto de 2010																								
Evaluación de habilidades *	5 al 27 de agosto de 2010																								
Cotejo documental *	6 al 22 de septiembre de 2010																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	6 al 22 de septiembre de 2010																								
Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	1 al 5 de octubre de 2010																								
Entrevistas *	1 al 5 de octubre de 2010																								
Determinación *	8 de octubre de 2010																								

Documentación requerida	Los aspirantes deberán integrar su currículum vitae extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del currículum vitae dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare que el aspirante cumple con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente del aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: a. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). c. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). d. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: I) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": • Cédula profesional. • Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. • En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. II) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada": • Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. III) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja

	membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html) f. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total de el tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial enunciado en la currícula. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, 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, en este caso se requiere copia simple. h. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). i. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. j. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del currículum vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental. k. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. l. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 2. No cumplir con el perfil de escolaridad. 3. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 4. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). 5. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 6. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 7. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. 9. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 10. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 11. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a los aspirantes vía mensaje electrónico al Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria y en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública. El Temario y Bibliografía de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, estará disponible para su consulta en la página electrónica administrada por la Secretaría de la Función Pública www.trabajaen.gob.mx.
De las calificaciones, de las evaluaciones	Para el caso de las evaluaciones de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobación en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. En el caso de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, de presentarse el caso en que el aspirante hubiere aplicado la prueba en alguna otra dependencia de la Administración Pública Federal, la calificación obtenida será considerada como vigente.

Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los aspirantes estarán obligados a presentarse con una antelación de 20 minutos una vez que sean citados para cotejo documental, en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados del Proceso de Selección. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades y de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, o al domicilio que se indique en el mensaje de notificación, Tel. 01 (55) 5482-0700, Exts. 60339, 60401 y 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación previamente indicados. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 65 puntos en la Calificación Definitiva, calificación que se considerará como Aptitud en el Proceso de Selección, se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 82 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso, los Comités podrán cancelar algún concurso 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) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339 y 60571, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR DE ENLACE PARA EVALUACION EXTERNA. 1. Pobreza, desigualdad y desarrollo 1.1. Definiciones de pobreza, desigualdad y desarrollo. 1.2. Métodos para la medición de pobreza. 2. Evaluación de programas sociales 2.1. Definición de conceptos y técnicas para la evaluación programas sociales- 2.2. Metodologías cuantitativa y cualitativa para una evaluación de impacto integral 2.3. La evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades	- Libro: Feres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) Enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura, Santiago de Chile: CEPAL, 45 pp. (Serie: Estudios Estadísticos y Prospectivos). http://www.eclac.cl/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/4/5954/P5954.xml&xsl=/deype/tpl/p9f.xsl&base=/argentina/tpl/top-bottom.xslt - Comité Técnico para la Medición de la Pobreza (2002) Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: SEDESOL (Documentos de Investigación 1). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/801588/file/Docu01.pdf - Libro: Baker, Judy. L, (2000), Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners, Washington: The World Bank. http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXT/POVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html - Libro: Schwartz, Howard y Jerry Jacobs (1984) Sociología cualitativa. Método para la reconstrucción de la realidad, México: Ed. Trillas. (Libro de libre circulación) - Libro: Cruz, Carlos, Rodolfo de la Torre y César Velázquez (2006) Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2001-2006. Informe compilatorio, México: INSP, 88 pp. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php - Libro: Hernández Avila, Mauricio, Bernardo Hernández Prado y José E. Urquieta Salomón (2006) Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2006. Tomo III Documento metodológico, México: INSP, 60 pp. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php

2.4. Diseño e implementación de una evaluación de consistencia y resultados, de indicadores, de procesos y de impacto 3. Normatividad 3.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 3.1. Ley de Planeación 3.2. Ley General de Desarrollo Social 3.3. Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 (Art. 26) 3.4. Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) 3.5 Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del PROGRESA como órgano desconcentrado de la SEDESOL, publicado el 8 de agosto de 1997. 3.6. Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2010. 3.7. Lineamientos emitidos por el CONEVAL, en conjunto con la SHCP y la SFP, para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal 3.8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Artículo 78)	• Documentos de la Evaluación Externa 2008 del Programa Oportunidades, Síntesis Ejecutiva. (Documento completo). http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php • http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2008.php • Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. (World Bank,1996, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf). • Performance Monitoring Indicators: A handbook for task managers. Operations Policy Department.). http://info.worldbank.org/etools/docs/library/38956/guide2.pdf • Comisión Económica para América Latina y el Caribe e Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (2003) Los Indicadores de Evaluación del Desempeño: Una herramienta para la gestión por resultados en América Latina, Boletín del ILPES No. 13. http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1331.pdf http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1321.pdf • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Documento completo). http://pnd.presidencia.gob.mx/ • Ley de Planeación. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf • Ley General de Desarrollo Social. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc • Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 (Art. 26). (Documento completo). http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip • Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) http://www.coneval.gob.mx/contenido/normateca/2343.pdf Diario Oficial de la Federación (2002) Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997, México: Tomo DLXXXII, No. 4, miércoles 6 de marzo de 2002, (Pág. 9-13). http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2010. (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2250_11-01-2010.pdf Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. (Documento completo). http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Artículo 78) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

3.9. Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y resultados de las evaluaciones externas a programas federales 2008 4. Estadística y econometría 4.1. Estadística descriptiva 4.2. Estadística inferencial	- Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y resultados de las evaluaciones externas a programas federales 2008 http://www.coneval.gob.mx/contenido/evaluaciones/Mecanismo_seguimiento_291008.pdf - Libro: Wackerley, Dennis D., William Mendenhall III y Richard L. Scheaffer (2002) Estadística matemática con aplicaciones, 6a. edición, México: Thomson Learning. Estimación de efectos promedio de tratamiento. Wooldridge, Jeffrey M. (2002) Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data, Michigan: MIT Press. (Capítulo 18)
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES. 1. Marco general 2. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Séptimo. Prevenciones Generales: Artículo 134). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuestación. Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I. Del Ejercicio y Capítulo II. De la Ministración, el Pago y las Concentraciones de Recursos. Capítulo IV. De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público: Capítulo I. Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I. Del registro y pago y Sección IV. De las garantías. Capítulo X. De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Sección I. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios y Sección II. De los contratos plurianuales). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. (Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal: Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo II. De las Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública). http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/PRESUPUESTO_DE_EGRESOS_DE_LA_FEDERACION_2009.pdf - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Título Tercero. De los Contratos. Título Cuarto. De la Información y Verificación. Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones. Título Sexto. De la Solución de las Controversias.) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuestación. Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación. Título Cuarto. De los Contratos. Título Quinto. De la Información y Verificación. Título Sexto. De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

3. Clasificador por objeto del gasto.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Capítulos, Conceptos y Partidas: 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
4. Medidas de austeridad y disciplina del gasto.	- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf - Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1140_29-12-2006.pdf - Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf
5. Obligaciones de los servidores públicos.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas: Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6. Disposiciones en materia administrativa.	- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero. Del Procedimiento Administrativo: Capítulo Tercero. Impedimentos, Excusas y Recusaciones. Capítulo Cuarto. De los Términos y Plazos. Capítulo Sexto. De las Notificaciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf - Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Capítulo Primero. Del Ambito de Aplicación y Objeto de la Ley. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/247.pdf
3. Clasificador por objeto del gasto.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Capítulos, Conceptos y Partidas: 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
4. Medidas de austeridad y disciplina del gasto.	- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf - Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1140_29-12-2006.pdf - Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf
5. Obligaciones de los servidores públicos.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas: Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

6. Disposiciones en materia administrativa.	• Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero. Del Procedimiento Administrativo: Capítulo Tercero. Impedimentos, Excusas y Recusaciones. Capítulo Cuarto. De los Términos y Plazos. Capítulo Sexto. De las Notificaciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf • Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Capítulo Primero. Del Ambito de Aplicación y Objeto de la Ley. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/247.pdf
SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON INSTITUCIONES LIQUIDADORAS. 1. Administración de Proyectos. 1.1. Administración de Proyectos. 2. Responsabilidades de los Servidores Públicos. 3. Sistema Gestor de Bases de Datos o Database Management System (Dbms). 3.1. Administración y Manejo 4. Administración de Procesamiento de Información. 4.1. Monitoreo, Ejecución, Registro y Control.	• Cuatro pasos indispensables para Administrar Proyectos Cook, Curtis R, Panorama Editorial. (Referencia completa: Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Project Management Institute Inc.; Project Management Institute Practice Standard For Work Breakdown Structures Wbs Project Management Institute Inc.) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Artículos 1 al 93 y transitorios). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf • Oracle 8i (Guía de Aprendizaje, Jerry Pournelle, Osborne, McGraw-Hill). http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://www.usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm • Microsoft Press, (Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill). • Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. • Sistemas de Información para la toma de decisiones, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México.
SUBDIRECTOR DE ENLACE ZONA I. 1. Marco General 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 1.2. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. 1.3. Ley General de Desarrollo Social.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título IV de las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Título V de los Estados de la Federación y del Distrito Federal). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Introducción Desarrollo Humano sustentable, Eje 3 igualdad de Oportunidades, Objetivos: 1, 14 15 y 16; Eje 5 Democracia efectiva y política exterior responsable, Objetivo 5). http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYE S/pnd200720012.pdf • Ley General de Desarrollo Social. (Título Primero, Objetivos; Título Segundo, De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social; Título Cuarto, De la evaluación de la política de desarrollo social). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

2. Conocimiento general. 2.1. Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo social publicado el 8 de agosto de 1997 y su reforma del 6 de marzo de 2002. 2.2. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 2.3. Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. 2.4. Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 3. Conocimiento específico 3.1. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social 3.2. Ley de Planeación 3.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 3.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3.5. Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales 2008. 3.6. El ABC de los servidores públicos en relación a las elecciones	- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo social publicado el 8 de agosto de 1997 y su reforma del 6 de marzo de 2002. (Todo el documento). http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf - Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. (Páginas de la 1 a la 55; Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/485/Reglas_Oper_Oport_LINKS_2009_140409_ok.pdf - Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. (Sección 4). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación 2009. (Título cuarto; del artículo 28 al 43). http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/PRESUPUESTO_DE_EGRESOS_DE_LA_FEDERACION_2009.pdf Reglamento de la ley General de Desarrollo Social (Capítulo III Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf Ley de Planeación (Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática; Capítulo IV Plan y Programas). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público. (Título I Disposiciones Generales; Título II Responsabilidades Administrativas; Título III Registro Patrimonial de los Servidores Públicos). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf - Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales 2008. (Todo el documento). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n83.doc - El ABC de los servidores públicos en relación a las elecciones. (Todo el documento). http://www.blindajeelectoral.gob.mx/ABC_2009/ABC_2008-2009.pdf
SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y PROGRAMACION. 1. Programación y Presupuesto. 1.1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente. (Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2; Título Segundo Capítulo I Artículos del 24 al 38; Título Tercero Capítulo II Artículos 51, 52, 53, 54, 55, y 56, Capítulo III Artículos del 57 al 60). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf

1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Título Tercero Capítulo I Sección I Artículo 22 Sección II Artículo 23 Sección III Artículos 24 y 25 Sección IV Artículo 26 Sección V Artículo 27 Sección VI Artículo 28 Sección VII Artículo 29 y 30 Sección VIII Artículos del 31 al 34 Sección IX Artículos del 35 al 41 Sección X Artículos del 42 al 53 Sección XI Artículos 54 y 55 Sección XII artículos 56 y 57 Sección XIII Artículos del 58 al 60 Sección XIV Artículo 61; Título Cuarto Capítulo I Sección I Artículos del 64 al 69 Sección III Artículos del 73 al 78 Capítulo II Sección I Artículos 83, 84, y 85, Capítulo III Artículo 92 Sección I Artículos del 93 al 97 Sección II Artículos del 98 al 100 Sección III Artículo 101). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
1.3. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. (Título Primero Capítulo I Artículo 1, Capítulo II Artículos 2 al 4, Capítulo III Artículos 5 al 7; Título Segundo Capítulo Unico Artículos 8 al 10; Título Tercero Capítulo I Artículos 11 al 14, Capítulo II Artículos 15 al 20, Capítulo III Artículos 21 al 25, Capítulo IV Artículo 26, Capítulo V Artículo 27, Capítulo VI Artículo 28; Título Cuarto Capítulo I Artículos 29 y 30, Capítulo II Artículos 31 al 45; Título Quinto Capítulo Unico Artículos 46 al 54; Transitorios). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/01122008(1).pdf
1.4. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente. (Artículo 1 al 10). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
1.5. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. (SIAFF) (DOF 30 de abril del 2002) (Título Primero al Título Sexto y Transitorios). http://www.conanp.gob.mx/pdf/acuerdo_lineamientos_siaff.pdf
1.6. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII @Web).	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. (SII @Web) (DOF el 24 de diciembre de 2008) (Sección I a la VII y Transitorios) http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do
1.7. Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2010.	- Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, (SHCP diciembre de 2010). http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do - Oficio 307-A-2503 (Unidad de Política y Control Presupuestario SHCP) (Numeral 1 al Numeral 39). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/lineamientos_integracion_pef2010v3_firma.pdf
1.8. Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias.	Oficio 307-A-0310 (Unidad de Política y Control Presupuestario SHCP) (Numeral 1 al Numeral 78). http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/adequaciones_presupuestarias/lineamientos_nor_2005.pdf

2. Computación. 2.1. Office Intermedio.	Office 2007, Joan Preppernau (Word y Excel).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION Y ADMINISTRACION. 1. Administración Pública Federal. 1.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 1.2. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 1.3. OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. 1.4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 1.5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 1.6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 1.7. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. 1.8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 1.9. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 1.10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 1.11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 1.12. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. 2. Marco normativo de la Secretaría de Desarrollo Social y Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 6-VI-2006. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/RegLFTAIPG.pdf • OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. (Documento completo) http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/disposicionesdiversas/04_Oficio_Circular_Codig_de_Etica.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 28-V-2009. (Arts. 1 a 15 y 36 a 47). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-V-2009. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 30-XI-2006 (Documento completo). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. D.O.F. 7-XII-2009. (Documento completo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf • LEY Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976. (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 1-II-2008. (Conceptos 3600 y 3700). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf • LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006. (Artículos 1 a 56). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 4-IX-2009. (Artículos 1 a 10-A). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc • Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (Documento completo). http://www.firco.gob.mx/firco/docs/DecretoDeAusteridad.pdf

2.1. Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2.2. Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social. 2.3. Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento. 2.4. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. D.O.F. 29-XII-2009. (Apartados 1, 2, 3). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1293/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%20.pdf Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. D.O.F. 6-III-2002. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento. D.O.F. 20-I-2004 (Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto). D.O.F. 18-I-2006 (Artículos 18 al 21). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. PODER Ejecutivo Federal (Eje 3. Igualdad de Oportunidades, Introducción; 3.1; Objetivos 1 y 2). http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=superacion-de-la-pobreza
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE DATOS. 1. Evaluación de programas sociales. 1.1. Evaluación de programas sociales. 1.2. La evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades. 2. Normatividad. 3. Estadística.	- Baker, Judy. L. (2000) Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners, Washington: The World Bank. Chapter 1. Defining Concepts and Techniques for Impact Evaluation http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html - Libro: Hernández Avila, Mauricio, Bernardo Hernández Prado y José E. Urqueta Salomón (2006) Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2006. Tomo III Documento metodológico, México: INSP, 60 pp. (Capítulo V. Métodos de evaluación) http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php - Lineamientos emitidos por el CONEVAL, en conjunto con la SHCP y la SFP, para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal. (Título Tercero, Capítulos I, III y VII). http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf - Reglas de operación 2010 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. (Numerales 2, 3.5, 3.6.1 – 3.6.3, 3.7.1, 3.7.2 y 6.). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1293/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%20.pdf - Referencia completa: Wackerley, Dennis D., William Mendenhall III y Richard L. Scheaffer (2002), Estadística matemática con aplicaciones, 6a. edición, México: Thomson Learning Estadística descriptiva. Medidas de tendencia central. Características de la distribución normal. Significancia estadística.

4. Manejo de software para bases de datos y programación páginas web.	• Software SPSS. (Temas 9, 13, 14 y 17). http://support.spss.com/ProductsExt/SPSS/Documentation/SPSSforWindows/Spanish/SPSS%20Base%20Users%20Guide%202014.0.pdf • Libro: Lenguaje SQL Houlette (Forrest, 2003) Fundamentos de SQL, México, McGraw Hill. • Lenguaje PHP. (Características generales y arreglos en PHP). http://php.net/manual/en/langref.php
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS DE PLANEACION. 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Nociones de Redes. 3. Nociones de Base de Datos. 4. Nociones de Lógica de Programación. 5. Nociones de Estructura de Datos. 6. Nociones de Metodología de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos de Información con Orientación de Objetos. 7. Nociones de Oracle. 8. Nociones generales de Informática.	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008 (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/485/Reglas_Oper_Oport_LINKS_2009_140409_ok.pdf • Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF 28/12/2009. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/web/poblacion_objetivo_y_montos_asignados_para_el_ejer • Redes de Computadoras, Tanenbaum, Andrew S. Prentice-Hall. • Introducción a las bases de datos. Ullman, Jeffrey y Jennifer Widom. Prentice-Hall. • Bases de datos. Modelos, Lenguajes, diseño, James L. Johnson. Oxford University Press. • Algoritmos Programación y estructura de datos, Joyanes Aguilar, Luis McGraw-Hill. • Introducción a los sistemas de bases de Datos, C. J. Date Pearson. • El proceso unificado de desarrollo de software, Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Ed. Addison Wesley, 2000. • El lenguaje unificado de desarrollo de software, Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Pearson Educación, S.A., Ed. Addison Wesley, 2000. • Modelado y diseño orientado a objetos, Rumbaugh, Blaha, Premerlanu, Eddy, Lorensen, Ed. Prentice-Hall, 1999. • Ingeniería del software, Ian Sommerville, Pearson-Adion-Wesley. • Análisis y Diseño de Sistemas, Keneth E. Kendall, Prentice-Hall, 2005. • Manual para la administración de proyectos, Clealand, David y King, William, Continental. • Cuatro pasos indispensables para administrar proyectos, Cook, Curtis R, Panorama Editorial. • Oracle 9i: Build J2EE Applications Student Guide, 1a. Edición. Marzo 2003. • Introduction to Oracle: SQL and PL/SQL, Neena Kochhar, Oracle Corporation. • Fundamentos de informática, Ureña López Luis a y Miguel Sánchez Solana, Alfaomega. México, 1999.

9. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos.	• Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 31/07/2002, (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Código de Conducta SEDESOL 2008. (Documento completo.) http://sedesol2008.sedesol.gob.mx/archivos/100802/File/Codigo_Conducta.pdf • Ley General De Desarrollo Social. DOF 20/01/2004 (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 al 5; Título Segundo, Capítulo Único, Artículos 6 al 10; Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 29 al 32; Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 39 al 46; Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículos 69 al 71; Título Quinto, Capítulo I, Artículos 72 al 80) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. (Documento completo). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/02_Decreto_Oportunidades.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD OPERATIVA. 1. Nociones Calidad total y reingeniería. 2. Nociones de Gestión pública.	• Reingeniería, Michael Hammer y James Champy, Editorial Norma Bogotá Colombia, Enero 2005 (Capítulo: Reingeniería El camino del cambio) http://books.google.com.mx/books?id=PdYa1vzOP3wC&printsec=frontcover&dq=REINGENIERIA+DE+PROCESOS&source=gb_s_similarbooks_s&cad=1#v=onepage&q=REINGENIERIA%20DE%20PROCESOS&f=false • Gestión y reingeniería de procesos. Eduardo Navarro, (Documento Completo) http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/56/gyrip.htm • Reingeniería de Procesos. Mauricio Lefcovich. (Documento Completo) http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/ger/reipromlefc.htm • Norma Internacional ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad. (Requisitos). http://www.mantenimientomundial.com/sites/mmnew/her/normas/Iso9001.pdf • Norma Internacional ISO 9000: 2000, Traducción certificada; Sistemas de gestión de la calidad. (Conceptos y vocabulario). http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf • Planificación Estratégica y gestión Pública por Objetivos, Fernando Sánchez Albavera, Instituto latinoamericano y del caribe de planificación Económica y Social ILPES, CEPAL, Santiago de Chile, marzo de 2003. (Capítulos: Síntesis y conclusiones; Introducción; Bases conceptuales de la Gestión Pública por Objetivos). http://www.eclac.org/publicaciones/xml/7/12097/sqp32.pdf

3. Normatividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Normatividad en materia de desarrollo social.	• Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Tercera Edición. 2004. Project Management Institute. (Capítulo 1, 2, 3) • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales, Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez, División de Desarrollo Social, CEPAL. (Capítulo I Conceptos Básicos, Capítulo III, Formulación, Capítulo V programación). http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/recursos/ArchivoContent/485/Reglas_Oper_Oport_LINKS_2009_140409_ok.pdf • Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF 28/12/2009. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/web/poblacion_objetivo_y_montos_asignados_para_el_ejer • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como Organo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. (Documento completo). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/02_Decreto_Oportunidades.pdf • Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004 (Título Primero, Capítulo Primero). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION. 1. Marco Normativo de la Política Social en México. 2. Normatividad Institucional. 3. Compromisos y Deberes de los Servidores Públicos.	• Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004 (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 al 5; Título Segundo, Capítulo Unico, Artículos 6 al 10; Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 39 al 46; Título Quinto, Capítulo I, Artículos 72 al 80; Título Quinto, Capítulo II, Artículos 81 al 85). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Documento Completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/recursos/ArchivoContent/485/Reglas_Oper_Oport_LINKS_2009_140409_ok.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como Organo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. (Documento completo). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/02_Decreto_Oportunidades.pdf • Código de Conducta SEDESOL. (Documento completo). http://sedesol2008.sedesol.gob.mx/archivos/100802/File/Codigo_Conducta.pdf • Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 31/07/2002. (Documento completo) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 5. Nociones de Organización y Métodos.	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 17/06/2009 (Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 al 9; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 10 al 25) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 04/09/2009. (Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 5). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf • Lineamientos para la Evaluación y Certificación de Capacidades, DOF. 16/12/2005. Numeral 3 Definiciones http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF • Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos. DOF 02/05/2005. (Definición y Proceso de Descripción de Puestos; Definición y Proceso de Elaboración de Perfil de Cada Puesto). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF • Instructivo de llenado del formato de Descripción y Perfil de Puestos Secretaría de la Función Pública (Apartado I Descripción del Puesto del Puesto) http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/Instructivo%20de%20llenado.doc • Ley del Servicio Profesional de Carrera, DOF 9/01/2006, (Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 al 9). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 06/09/2007. (Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso Artículos 29 al 42). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1314_06-09-2007.pdf • Oficio No. SSFP/412/019. Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, 16/11/2007, (Documento Completo) http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/PUESTOS%20TIPO/Proceso%20Puesto%20Tipo.pdf • Norma Internacional ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad. (Requisitos) http://www.mantenimientomundial.com/sites/mmnew/her/normas/Iso9001.pdf • Norma Internacional ISO 9000: 2000, Traducción certificada; Sistemas de gestión de la calidad. (Conceptos y vocabulario) http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE IDENTIFICACION DE TITULARES. 1. Administración de Proyectos. 1.1. Administración de Proyectos.	• Cuatro pasos indispensables para administrar Proyectos Cook, Curtis R, Panorama Editorial. • Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera edición, Guía PMBOK® 2004 - Project Management Institute PMI

2. Normatividad. 2.1. Reglas de Operación 2010 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2.2. Responsabilidades de los Servidores Públicos. 3. Sistema Gestor de Bases de Datos o Database Management System (Dbms). 3.1. Administración y Manejo. 4. Administración de Procesamiento de Información. 4.1. Monitoreo, Ejecución, Registro y Control.	- Reglas de Operación 2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1293/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Documento completo). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf - Oracle 8I Guía de Aprendizaje, Jerry Pournelle, Osborne McGraw-Hill. http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://www.usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm - Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill - Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. - Libro: Sistemas de Información para la toma de Decisiones, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO REGIONAL ZONA II. 1. Administración de Proyectos. 1.1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad. 2.1. Reglas de Operación 2010 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2.2. Responsabilidades de los Servidores Públicos. 3. Bases de Datos Relacionales. 3.1. Administración y Manejo. 4. Administración de Procesamiento de Información. 4.1. Monitoreo, Ejecución, Registro y Control.	- Cuatro pasos indispensables para administrar Proyectos Cook, Curtis R, Panorama Editorial. - Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera edición, Guía PMBOK® 2004 - Project Management Institute PMI - Reglas de Operación 2010. (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1293/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Documento completo). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf - Oracle 8I Guía de Aprendizaje, Jerry Pournelle, Osborne McGraw-Hill. http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://www.usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm - Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill - Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. - Libro: Sistemas de Información para la toma de Decisiones, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y APOYO TECNICO 1. Ley General de Bienes Nacionales. 2. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada. 3. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal. 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- (última reforma del 28 de mayo de 2009).	• Ley General de Bienes Nacionales. (Título quinto, artículos del 128 al 141, título sexto, capítulo único, artículos del 142 al 152). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf • Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada. (Capítulo I normas del primera a la tercera; capítulo II normas de la cuarta a la décima quinta; capítulo III normas de la decimasexta a la décima novena; capítulo IV normas de la vigésima a la quincuagésima cuarta, todos sus anexos). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMAS%20GENERALES%20PARA%20EL%20REGISTRO%20AFECTACION%20DISPOSICION%20FINAL%20Y%20BAJA%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20CENTRALIZADA.PDF • Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.- (Lineamientos del primero al noveno.) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERA.PDF • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma del 28 de mayo de 2009. (Título primero, capítulo único, artículos del 1 al 6; título segundo, capítulo I artículos del 7 al 9; capítulo II, artículos del 10 al 34; título tercero, capítulo único, artículos del 35 al 47.) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES DE RECURSOS RADICADOS Y EJERCIDOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES. 1. Clasificador por Objeto del Gasto. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	• Clasificador por Objeto del Gasto. (Disposiciones Generales Definición de Conceptos y Partidas, Remuneraciones al personal de carácter permanente Servicios Oficiales) http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/junio/clasificador_10062010.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I, De la valuación del Patrimonio del Estado). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf • Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, De las definiciones, Interpretación y Plazos, Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Capítulo II, De los sistemas electrónicos). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf

4. Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería. 5. Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la incorporación a Cadenas Productivas de Nacional Financiera SNC Institución de Banca de Desarrollo. 6. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. 7. Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos. 8. Sistema de Contabilidad Gubernamental. 9. Código Fiscal de la Federación. 10. Presupuesto de Egresos de la Federación ejercicio 2010.	- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería. (Título Tercero Capítulo Segundo; Título Décimo, Capítulo Quinto). http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1557_14-03-2008.pdf&Clave=1341&Forma=Seccion&Clave_F=29 - Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la incorporación a Cadenas Productivas de Nacional Financiera SNC Institución de Banca de Desarrollo Objeto. (Definiciones, Ambito administrativo de aplicación, Incorporación a Cadenas Productivas Confidencialidad, Procedimiento para registrar las Cuentas por Pagar y operar Cadenas Productivas, Plazo y condiciones para realizar las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas, Anexo 1). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2034_30-04-2009.pdf - Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental Postulados que fijan las bases para el reconocimiento contable de Operaciones y Eventos. http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/agosto/acuerdos_20082009_1394.pdf - Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos Diario Oficial de la Federación 20de agosto de 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2137_20-08-2009.pdf - Sistema de Contabilidad Gubernamental. (Guías Contabilizadoras). www.shcp.gob.mx - Código Fiscal de la Federación. (Título II, Capítulo único) http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/junio/clasificador_10062010.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación ejercicio 2010. (Título III). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/01122008(1).pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION. 1. Programación y Presupuesto. 1.1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. 1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.	- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, Vigente. (Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2; Título Segundo Capítulo I Artículos del 24 al 38 Capítulo III Artículos del 57 al 60; Título Tercero Capítulo II Artículos 51, 52, 53, 54, 55, y 56; Título Quinto Capítulo III Artículo 103; Título Sexto Capítulo I Artículos 106, 107, 108, y 109). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría (Título Cuarto Capítulo I Sección I Artículos 64, 65, 66, 67, 68, y 69 Sección III Artículos 73, 74, 75, 76, 77, y 78 Capítulo II Sección I Artículos 83, 84, y 85; Título Séptimo Capítulo I Sección I Artículos 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, y 297). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf.

1.3. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. 1.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 1.5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 1.6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 1.7. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII @Web). 1.8. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 2. Computación 2.1. Office Intermedio	- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (Título Primero Capítulo I Artículo 1, Capítulo II Artículos 2 a 4, Capítulo III Artículos 5 al 7; Título Segundo Capítulo Unico Artículos 8 a 11; Título Tercero Capítulo I Artículos 12 al 15, Capítulo II Artículos 16 a 19, Capítulo III Artículos 20 a 24, Capítulo IV Artículo 25, Capítulo V Artículo 26, Capítulo VI Artículo 27; Título Cuarto Capítulo I Artículos 28 y 29, Capítulo II Artículos 30 a 43; Título Quinto Capítulo Unico Artículos 44 a 62; Transitórios). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/01122008(1).pdf - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero Capítulo Unico Artículos 1 al 9). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente (Artículo 1 al 10). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf - Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. SII @Web; DOF el 24 de diciembre de 2008. (Sección I a la VII y Transitorios). http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do - Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF, DOF 30 de abril del 2002 (Título Primero al Título Sexto y Transitorios). http://www.conanp.gob.mx/pdf/acuerdo_lineamientos_siaff.pdf • Office 2007, Joan Preppernau (Word y Excel)
CAPTURISTA. 1. Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 1.1. Disposiciones Generales. 1.2. Definición de los capítulos. 2. Subsistema de Egresos. 2.1. Catalogo de Cuentas.	- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Documento completo). http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/junio/clasificador_10062010.pdf - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Documento completo). http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/junio/clasificador_10062010.pdf - Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental (Estructura). http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamental/2006/index.html

3. Norma Específica de Información Financiera Gubernamental. 3.1. NEIFG 001-Control Presupuestario.	• Norma Específica de Información Financiera Gubernamental. (NEIFG 001 Control Presupuestario del Gasto). http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SC/Paginas/neifg.aspx
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 1. Ley General de Bienes Nacionales. 2. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada. 3. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal. 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- (última reforma del 28 de mayo de 2009).	• Ley General de Bienes Nacionales. (Título quinto, artículos del 128 al 141, título sexto, capítulo único, artículos del 142 al 152). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf • Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (Capítulo I normas del primera a la tercera; capítulo II normas de la cuarta a la décima quinta; capítulo III normas de la decimasexta a la décima novena; capítulo IV normas de la vigésima a la quincuagésima cuarta, todos sus anexos). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMAS%20GENERALES%20PARA%20EL%20REGISTRO%20AFECTACION%20DISPOSICION%20FINAL%20Y%20BAJA%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20CENTRALIZADA.PDF • Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal.- (Lineamientos del primero al noveno.) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERA.PDF • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma del 28 de mayo de 2009. (Título primero, capítulo único, artículos del 1 al 6; título segundo, capítulo i artículos del 7 al 9; capítulo II, artículos del 10 al 34; título tercero, capítulo único, artículos del 35 al 47.) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
SECRETARIA 76. 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. DOF 28/12/2008 (Apartados: Glosario, 1, 3, 4, 6). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/recursos/ArchivoContent/485/Reglas_Oper_Oport_LINKS_2009_140409_ok.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. (Documento completo). http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/02_Decreto_Oportunidades.pdf • Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF: 28/12/2009. (Numerales 2 y 3). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/web/poblacion_objetivo_y_montos_asignados_para_el_ejer

2. Nociones de Informática 3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos. 4. Ortografía. 5. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 6. Marco normativo de la Política Social en México.	- Introducción a la Informática con Microsoft Office XP y 200. Robert T. Grauer; Maryann Barber. Ed. Pearson. 2004. Software de Aplicación, Microsoft Word Capítulos 1, 2; Microsoft Excel (Capítulos 1, 3; Presentaciones Dinámicas con Diapositivas, Microsoft Outlook; Panorama, Introducción al correo electrónico). - Código de Conducta SEDESOL 2008. (Documento completo). http://sedesol2008.sedesol.gob.mx/archivos/100802/File/Codigo_Conducta.pdf - Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 31/07/2002, (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF - Ortografía. Ana María Maqueo. Ed. Limusa. México 1993. (Capítulos Acentuación, Signos de Puntuación). - Ortografía de la Lengua Española. Real Academia Española. 1999; (Capítulos III, IV). http://www.edocr.com/doc/231/ortograf-de-la-lengua-espa-ola-1 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; DOF 28/11/2008; Título primero (Capítulo único. Artículos 1 al 9). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf - Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. (Título primero, capítulo primero; título segundo, Capítulo único; Título tercero, capítulo IV. Artículos 1 al 10 y 29 al 32). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf - Lenguaje Claro, Secretaría de la Función Pública 2007. (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf
SECRETARIA 101 1. Conocimientos Básicos. 1.1. Ortografía y Correspondencia. 1.2. Atención Telefónica. 2. Herramientas de Computación. 2.1. Microsoft Office Excel.	- Ortografía, Larousse. (páginas 52 a la 240). www.gandhi.com/index.cfm/id/...277209 - Correspondencia, Ediciones ECA. (páginas 10 a la 95). www.porrúa.com/tienda_detalleLibro.asp?CB. - La atención telefónica como administrativa, Tools Management & Coconsultancy. (Capítulos 1, 4, 6, 7 y 8). http://www.mailxmail.com/curso-atencion-telefonica-como-administrativa/atencion-telefonica - Funciones de Excel, Xavi Llunell. (Capítulos 3, 6 y 11) http://www.mailxmail.com/curso-funciones-excel

2.2. Microsoft Office Word.	• Conceptos básicos de los encabezados y pies de página. (Tema “Donde agregar contenido: áreas de encabezado y pie de página. http://office.microsoft.com/es-es/word-help/conceptos-basicos-de-los-encabezados-y-pies-de-pagina-RZ010239449.aspx) • Trabajar en Office con el teclado, (Métodos abreviados de teclado específicos). http://office.microsoft.com/es-mx/training/trabajar-en-office-con-el-teclado-RZ006078589.aspx • Usar la combinación de correspondencia para el envío masivo de correo y más. (Anatomía de la combinación de correspondencia) http://office.microsoft.com/es-es/word-help/usar-la-combinacion-de-correspondencia-para-el-envio-masivo-de-correo-y-mas-RZ001120568.aspx • Curso completo de Word 200, Xavi Lluell. (Capítulo 101: Combinar correspondencia). http://www.mailxmail.com/curso-completo-word-2000
3. Normatividad. 3.1. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3.2. Archivo.	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Capítulo I). http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Capítulo I). http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf • Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. (Capítulos I y II). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
SECRETARIA 1317 1. Ortografía y Redacción. 2. Integración del Archivo. 3. Computación.	• Ortografía y Redacción. (Reglas Fundamentales de Ortografía). http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/acento.htm http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/comaejer.htm http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/interad.htm http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/vicios.htm • Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Capítulos I al III, Transitorios). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Office Intermedio. (Office 2007 Joan Preppernau, Word y Excel).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 018/2010

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los lineamientos para la operación del subsistema de ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000113-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Auxiliar al titular del área de responsabilidades en la atención de inconformidades, recabar las pruebas correspondientes y elaborar proyectos de resolución, así como la defensa jurídica en los juicios de nulidad y recursos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los juicios de amparo en los que haya que intervenir. 2. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo. 3. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. 4. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación. 5. Iniciar e instruir el procedimiento de determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 6. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 7. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Contaduría 6. Relaciones internacionales	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislaciones Nacionales 2. Administración pública 3. Auditoría 4. Contabilidad	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Atención ciudadana 2. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Auditor Junior 113-113	
Tema 1:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Art. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organismo Interno de Control, Titular del Área de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 4 (LFRASP)
		Art. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 3:	Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Art. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Medios de Impugnación	
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art. 109 de la Constitución Política; Artículo 25 (LFRASP) y artículo 1-79 (LFPCA) respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Art. 1-210
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1-57
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero Art. 65 al 76 (LAASSP)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 65 al 86).
		Art. 79 y 80, Fracción I (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Art. 59-64.(LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 76
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Primero Art. 83 al 94 (LOPSRM)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 95 al 104)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Art. 77 al 82 (LOPSRM)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000146-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo. 2. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. 3. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación. 4. Iniciar e instruir el procedimiento determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 5. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 6. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Menos de 1 año de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Atención ciudadana (quejas y denuncias). 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces No se considera obligatorio requerir el grado de avance Terminado o Pasante, por lo que el ocupante del puesto podrá ser estudiante de la carrera de Derecho.	

Temario:	Auditor Junior 113-146	
Tema 1:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Art. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organismo Interno de Control, Titular del Área de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 4 (LFRASP)
		Art. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Art. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Medios de Impugnación	
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art.109 de la Constitución Política; Artículo 25 (LFRASP) y artículo 1-79 (LFPCA) respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Art. 1-210
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1-57
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero Art. 65 al 76 (LAASSP)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 65 al 86).
		Art. 79 y 80, Fracción I (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Art. 59-64. (LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 76
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Primero Art. 83 al 94 (LOPSRM)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 95 al 104)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Art. 77 al 82 (LOPSRM)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública		
Código de puesto	16-511-1-CFNB001-0000038-E-C-H		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Verificar la observancia del envío oportuno y confiable de los formatos del Sistema Integral de Información para asegurar la calidad de la misma y el cumplimiento a la normatividad emitida en la materia. 2. Coordinar la formulación de los informes históricos del ejercicio anual del Sector en términos nominales y reales para ser utilizados en la concertación del presupuesto ante la H. Cámara de Diputados. 3. Supervisar la elaboración de reportes que resuman la información programático presupuestal del Sistema Integral de Información, así como obtener la explicación a las causas del incumplimiento financiero para proponer medidas correctivas para el mejoramiento del ejercicio de las Unidades Administrativas. 4. Supervisar el cumplimiento de la entrega de información de los programas con reglas de operación, a las Comisiones de la Cámara de Diputados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, para cumplir con la normatividad vigente. 5. Coordinar la formulación de la información programático presupuestal que debe incorporarse a la página electrónica de la Secretaría, para cumplir con la Ley de Transparencia. 6. Registrar la información de avance de metas del Sistema de Planeación Estratégica, para cumplir con la regulación emitida al respecto. 7. Supervisar el envío del reporte mensual de los indicadores de gestión del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales a la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 8. Integrar el reporte de avances programático en el Proceso de Programación y Presupuestación (PIPP) para cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Consolidar el reporte de avances de los indicadores del Sistema de Planeación Estratégica (SPE) para cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Finanzas 4. Derecho 5. Ingeniería 6. Ingeniería civil 7. Ciencias políticas y administración pública	

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Administración pública 3. Auditoría 4. Contabilidad 5. Actividad económica
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Programación y presupuesto 2. Cultura organizacional
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública	
Tema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales
		CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, CAPITULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO I De la Programación y Presupuestación, CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, CAPITULO III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I Del Ejercicio, TITULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPITULO I De la Información y Transparencia
Tema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales, CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos, CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades, SECCION II De los sistemas electrónicos, TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, SECCION I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto, SECCION II De la clasificación administrativa, SECCION III De la clasificación funcional y programática, SECCION IV De la clasificación económica, SECCION VI De la clave presupuestaria, SECCION X Programas y proyectos de inversión, SECCION XIII , De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, SECCION XIV De los calendarios de presupuesto, TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, SECCION III De las cuentas por liquidar certificadas, CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, SECCION I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias, CAPITULO VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias, CAPITULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, SECCION II De los contratos plurianuales CAPITULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física SECCION I De la autorización para la inversión física TITULO SEPTIMO De la Información, Transparencia y Evaluación CAPITULO I De la Información y la Transparencia SECCION II Del sistema integral de información de los ingresos y gasto público CAPITULO II De la Evaluación.

Tema 3:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Sección III De las Facultades del Congreso, Sección V, De la Fiscalización Superior de la Federación
Tema 4:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, De la Administración Pública Federal
		CAPITULO UNICO
		De la Administración Pública Federal
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada
		CAPITULO II
		De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web
Tema 5:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas
Tema 6:	Ley de Planeación	
	Subtema 2:	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Plan y Programas
Tema 7:	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal	
	Subtema 3:	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o.
Tema 8:	Reglamento Interno de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Reglamento Interno de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		De la Competencia y Organización de la Secretaría
		Capítulo Cuarto
		De las Facultades del Oficial Mayor
		Capítulo Sexto
		De las atribuciones de las Direcciones Generales
Tema 9:	Página Internet SEMARNAT	
	Subtema 6:	Página Internet SEMARNAT
		Bibliografía
		Página Internet SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y visión de la SEMARNAT
		Visión de la SEMARNAT

Tema 10:	Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 7:	MANUAL de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		MANUAL de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
Tema 11:	INPC	
	Subtema 2:	INPC
		Bibliografía
		INPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		INPC
		Hacienda Pública es
		Presupuesto modificado

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo												
	Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010.												
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de julio de 2010.												
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de julio de 2010.												
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 2 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.												
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 2 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.												
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 2 de agosto de 2010.												
	Entrevista *	A partir del 16 de agosto de 2010.												
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 16 de agosto de 2010.												
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.													
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.													
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.													
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.													
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <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: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr> </tbody> </table>		Consecutivo	Concepto	Valoración	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80
Consecutivo	Concepto	Valoración												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80												

	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
		Etapas *	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos.	30%
		Evaluación de Habilidades.	15%
		Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
		Valoración del mérito.	10%
		Entrevista.	30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de la Centésima Vigésimo Cuarta Sesión/2010 y Centésima Nonagésima Octava Sesión/2010, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIV/2010

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

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector Jurídico de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000522-E-C-P		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Revisar que los instrumentos jurídicos, tales como convenios, acuerdos, contratos, entre otros, a suscribir con ASERCA, relacionados con el componente de promoción de exportaciones y ferias, cumplan con las disposiciones y requisitos legales correspondientes. 2. Asistir jurídicamente al Comité de Promoción Comercial cuando se requiera, durante sus sesiones ordinarias o extraordinarias a fin de que sus acuerdos se emitan y sustenten conforme a derecho. 3. Emitir opinión, comentarios, sugerencias u observaciones jurídicas sobre los proyectos de modificación a los instrumentos regulatorios del componente de promoción de exportaciones y ferias, a fin de que éstos se adecuen a la normatividad correspondiente. 4. Informar y proponer a las personas físicas o morales sobre los requerimientos para subsanar las irregularidades o deficiencias que se presenten en la documentación legal que acompaña la solicitud de apoyo. 5. Revisar que los convenios de concertación a suscribir por parte de ASERCA y las personas beneficiarias de los apoyos, así como otros acuerdos de voluntades, se ajusten con los requisitos establecidos en las correspondientes disposiciones normativas, y en caso contrario sugerir las adecuaciones necesarias. 6. Emitir opinión respecto a la acreditación de la personalidad jurídica y legal, representación de las personas físicas o morales que soliciten los apoyos que otorga ASERCA, a través del componente promoción de exportaciones y ferias, a fin de que el área técnica correspondiente cuente los elementos jurídicos necesarios para otorgar el apoyo solicitado. 7. Colaborar con las áreas competentes de ASERCA para instaurar procedimientos administrativos o judiciales por el incumplimiento de las obligaciones contraídas por las personas físicas o morales en su participación en los apoyos previstos en la normatividad aplicable. 8. Asistir y desahogar las diversas diligencias a las que ASERCA debe comparecer a requerimiento de autoridades judiciales o administrativas, por controversias derivadas con las personas que solicitan algún tipo de apoyo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Defensa Jurídica y procedimientos, Derecho y legislación nacionales, Derecho agrario.	

	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	Idioma extranjero, no requerido

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000721-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Peninsular	Sede	Mérida, Yucatán
Funciones	1. Revisar que las solicitudes y documentación que se presente para acceder a alguno de los apoyos, cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las correspondientes Reglas de Operación y demás disposiciones normativas y en caso de que no se cumpla turnarlas a las ventanillas de atención para su corrección correspondiente por el solicitante del apoyo. 2. Registrar en base de datos las solicitudes no apoyadas en el ciclo homólogo anterior, los contratos de cesión de derechos. 3. Registrar en bases de datos la recepción de solicitudes y su documentación y resguardar los paquetes de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes. 4. Realizar el arqueo de solicitudes y formatos no utilizados en las ventanillas al cierre de operación de cada ciclo agrícola. 5. Elaborar el material e impartir cursos de capacitación para el personal de la SAGARPA, ventanillas autorizadas y personal contratado por ASERCA, respecto a las Reglas de Operación, Lineamientos, procedimientos, formatos y demás normatividad aplicable. 6. Difundir y capacitar a productores y sus organizaciones sobre la normatividad para acceder a los programas de apoyo 7. Preparar la información y documentación en apego a la normatividad aplicable, a fin de dar respuesta sustentada a los usuarios que soliciten información respecto a los Programas de ASERCA. 8. Brindar atención y seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información específica, solicitada por los usuarios internos y externos		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Agronomía, Derecho, Computación e Informática, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. Pasante	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría, Estadística, Administración, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 2.	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos, agropecuarios y pesqueros. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	Idioma extranjero no requerido.	

Nombre del puesto	Titular "A" de la Unidad Estatal en Sonora		
Código de puesto	08-F00-1-CFMA001-0000755-E-C-T		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones	- Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios), Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. - Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. - Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el Estado específico, de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial, que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. - Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, CONAPESCA, INIPESCA, INIFAP), para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. - Dirigir los programas de trabajo, las visitas de campo y la elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. - Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias para operar los programas encomendados a ASERCA. - Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del gobierno federal, en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. - Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos, sea verificable en cualquier momento. - Supervisar los recursos materiales, humanos y prestadores de servicios independientes, para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Visión Estratégica en un nivel de dominio 4.	
	Evaluación de conocimientos técnicos	- Administración de Programas Sustantivos, agropecuarios y pesqueros - Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	14/07/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/07/2010 al 30/07/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	30/07/2010
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 2/08/2010 al 6/08/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 11/08/2010 al 13/08/2010
	Evaluaciones de Habilidades	Del 19/08/2010 al 20/08/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 25/08/2010 al 26/08/2010
	Entrega y revisión de documentos	Del 25/08/2010 al 26/08/2010
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 1/09/2010 al 2/09/2010
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 7/09/2010 al 10/09/2010
	Determinación del concurso	Del 7/09/2010 al 10/09/2010
	Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto concursado en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público; V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.	

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de:

Denominación del puesto	Calificación
Subdirector Jurídico de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	80
Jefe de Departamento de Control	75
Titular "A" de la Unidad Estatal en Sonora	85

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo para los puestos de Subdirector Jurídico de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones y Jefe de Departamento de Control, para el puesto de Titular "A" de la Unidad Estatal en Sonora, se evaluarán las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.

El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx. en el link de documentos e información relevante.

V. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.

VI. Determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp

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

- a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
- b. Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
 - I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
 - II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
 - III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx , y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50070, 50071 y 50079, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Subdirector Jurídico de Materia Contenciosa
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección Jurídica
TEMA 1:	ASESORIA JURIDICA ADMINISTRATIVA PARA APOYOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS.
Subtema 1:	Desconcentración Administrativa. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
Bibliografía:	Acosta Romero, Miguel; Teoría General de Derecho Administrativo (Primer Curso), Ed. Porrúa, decimoprimer edición, México, 2001. - Libro Segundo, Capítulo VIII Organización Administrativa Centralizada Federal. - Libro Segundo, Capítulo IX La Secretaría de Estado y el Secretario de Estado. - Libro Segundo, Capítulo X Atribuciones de cada Secretaría de Estado en particular. - Libro Segundo, Capítulo XIX La Desconcentración Administrativa. - Libro Segundo, Capítulo XXI Descentralización Administrativa. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29/DIC/1976, última reforma publicada DOF 17/JUN/2009. - Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1o. al 9o. - Título Segundo, Capítulo 1, artículos 10 al 25. - Título Segundo, Capítulo 2 artículo 35. - Título Tercero, Capítulo Unico, artículos 45 al 50. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 10 de julio de 2001, última reforma publicada DOF 31 de julio de 2009. - Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria. Sección II, artículos 32, 33 y 43 a 48.
Página Web:	www.dof.gob.mx , www.ordenjuridico.gob.mx www.aserca.gob.mx www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	Subsidios
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31 de diciembre de 2008, en lo sucesivo LEY. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 4 de septiembre de 2009, en lo sucesivo REGLAMENTO. - Subsidios, Transferencias y Donativos. Capítulo VI, artículos 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 de la LEY. - Operación de Subsidios y Transferencias. Capítulo XII, Secciones I y III, artículos 170, 171, 174 y 175 del REGLAMENTO. - Programas sujetos a Reglas de Operación. Capítulo XII, Sección IV, artículos 176 a 181 del REGLAMENTO.
Página Web:	www.dof.gob.mx , www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 3:	Programa de Soporte
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican. DOF 29 de diciembre de 2009, en lo sucesivo REGLAS. - Objetivo específico. Fracción I del artículo 17 de las REGLAS. - Población objetivo. Fracción II.1 del artículo 17 de las REGLAS. - Requisitos para ser beneficiario. Fracción II.2.1 del artículo 17 de las REGLAS. - Procedimiento de selección. Fracción II.2.2 del artículo 17 de las REGLAS. - Modalidades de Apoyo. Fracción II.3 del artículo 17 de las REGLAS. - Componente de Desarrollo de Mercados. Fracción II.3.2 del artículo 17 de las REGLAS. - Componente de Promoción de Exportaciones y Ferias. Fracción II.3.2 del artículo 17 de las REGLAS.

Página Web:	www.dof.gob.mx www.aserca.gob.mx
Subtema 4:	Promoción Comercial de Exportaciones, Ferias y Exposiciones del Programa de Soporte.
Bibliografía:	Lineamientos Específicos de operación para la Promoción Comercial, de Exportaciones, Ferias y Exposiciones, del Programa de Soporte. DOF. 1 de octubre de 2008, en lo sucesivo LINEAMIENTOS. - Objetivo. Artículo 1o. de los LINEAMIENTOS. - Características de los apoyos. Artículos 5 y 6 de los LINEAMIENTOS. - Procedimiento para otorgar los apoyos. Artículos 7, 8, 9 y 10 de los LINEAMIENTOS. - Procedimiento específico de operación. Artículos 11, 12, 13, 14, 15 y 16 de los LINEAMIENTOS. - Criterios y requisitos de elegibilidad. Artículo 17 de los LINEAMIENTOS. - Comité Técnico de Promoción Comercial. Artículos 21 y 22 de los LINEAMIENTOS. - Sesiones del Comité Técnico de Promoción Comercial. Artículo 23 de los LINEAMIENTOS. - Incumplimiento y Sanciones. Artículos 24, 25, 26 y 27 de los LINEAMIENTOS.
Página Web:	www.dof.gob.mx www.aserca.gob.mx
TEMA 2:	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
Subtema 1:	Personas Morales de naturaleza civil
Bibliografía:	Código Civil Federal. DOF 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada DOF 28 de enero de 2010. - Personas morales. Artículos 25, 26, 27 y 28. - Domicilio de las personas morales. Artículos 33 y 34. - Asociaciones Civiles. Artículos 2670 a 2681. - Sociedades Civiles. Artículos 2688 a 2702. - Socios. Artículos 2702 a 2708. - Administración de las Sociedades Civiles. Artículos 2709 a 2719. - Disolución de las Sociedades Civiles. Artículos 2720 a 2735.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 2:	Sociedades Rurales
Bibliografía:	Ley Agraria. - Uniones de ejidos o comunidades. Artículos 108 y 109. - Sociedades de Producción Rural. Artículos 111 y 112. - Uniones de Sociedades de Producción Rural. Artículos 113 y 114. - Asociaciones Rurales de Interés Colectivo. Artículo 110.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 3:	Organizaciones Ganaderas
Bibliografía:	Ley de Asociaciones Ganaderas. DOF 6 de enero de 1999. - Objeto de las Organizaciones Ganaderas. Artículo 5o. - Constitución, organización y registro. Artículos 6 a 16. - Disolución. Artículos 17 y 18.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 4:	Sociedades Cooperativas
Bibliografía:	Ley General de Sociedades Cooperativas. - Sociedad Cooperativa. Artículo 2o. - Principios de las Sociedades Cooperativas. Artículo 6. - Constitución y Registro. Artículos 12 a 32. - Funcionamiento y Administración. Artículos 34 a 65. - Disolución y Liquidación. Artículos 66 a 73. - Legislación supletoria. Artículo 9.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx

Subtema 5:	Personas morales en general
Bibliografía:	De Pina Vara, Rafael; Elementos de Derecho Mercantil Mexicano, Editorial Porrúa, trigésima edición, México, 2005. - Los actos de comercio. Capítulo IV. Código de Comercio - Registro Público de Comercio. Artículos 18 y 20. - Actos registrables. Artículo 21 Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada DOF 4 de junio de 2009. - Domicilio fiscal. Artículo 10.
Página Web:	www.dof.gob.mx , www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 7:	Procedimiento Administrativo
Bibliografía:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 4/AGOSTO/1994, última reforma publicada en el DOF EL 30/MAYO/2000. -Título Tercero, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, artículos 12 a 18. -Título Tercero, Capítulo Segundo, Interesados, artículos 19 y 20. -Título Tercero, Capítulo Tercero, Impedimentos, Excusas y Recusaciones, artículos 21 a 27. -Título Tercero, Capítulo Cuarto, Términos y Plazos, artículos 28 a 31. -Título Tercero, Capítulo Sexto, Notificaciones, artículo 35. -Título Tercero, Capítulo Séptimo, De la Impugnación de Notificaciones, artículos 40 y 41.
Página Web:	www.dof.gob.mx , www.ordenjuridico.gob.mx

PUESTO:	Jefe de Departamento de Control
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Subdirección de Operación (Dirección Regional Peninsular)
TEMA 1:	Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
Subtema 1:	Reglas de Operación
Bibliografía:	Reglas de Operación de los ciclos agrícolas P.V. 2002 al P.V. 2010 y O.I. 2002/2003 al O.I. 2009/2010
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/NuestrosProgramas.asp
Subtema 2:	Procedimiento General Operativo y Procedimientos Específicos
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo y Procedimientos Específicos de los ciclos agrícolas P.V. 2007 al P.V. 2010 y O.I. 2007/2008 al O.I. 2009/2010
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/NuestrosProgramas.asp
Subtema 3:	Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO
Bibliografía:	Lineamientos del Procedimiento de la Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/actualizaci_n_expedientes_procampo_09.pdf
TEMA 2:	Programas de Comercialización
Subtema 1:	Programa de Atención a Problemas Estructurales
Bibliografía:	Artículo 18 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 29 de diciembre de 2009
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
Subtema 2:	Programa de Soporte
Bibliografía:	Artículo 17 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 29 de diciembre de 2009.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
TEMA 3:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1:	Título Primero Objeto y aplicación de la Ley
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1187_08-02-2007.pdf

TEMA 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Título primero Capítulo I Disposiciones Generales
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	www.ifai.org.mx
Subtema 2:	Título Primero Capítulo II Obligaciones de Transparencia
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones
Subtema 3:	Título Primero Capítulo IV Protección de Datos Personales
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	www.ifai.org.mx
TEMA 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1:	Título Segundo, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Subtema 2:	Capítulo II, Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Subtema 3:	Título Tercero, Capítulo Único, Registro patrimonial de los servidores públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA 6:	Ley Agraria
Subtema 1:	Título Tercero de los Ejidos y Comunidades
Bibliografía:	Ley Agraria
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf

PUESTO:	Titular "A" de la Unidad Estatal en Sonora
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Dirección Regional Noroeste
TEMA 1:	Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
Subtema 1:	Procedimiento operativo del PROCAMPO y sus Reglas de Operación
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos Agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Bibliografía:	Acuerdo que modifica y adiciona diversas disposiciones de las Reglas de Operación del programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO DOF del 8 de abril de 2009.
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ACUERDO_REGLAS_PROCAMPO_2009.pdf
Subtema 2:	Directorio de Procampo
Bibliografía:	Acuerdo por el cual se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos de Actualización y Expedientes del Directorio de PROCAMPO publicado en el DOF el 25 de marzo de 2010. Artículo Único- Formato de Información Productiva y Socioeconómica (Anexo 2)
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/dof_modificacion_acuerdo_padron.pdf

TEMA 2:	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1:	Promoción de Exportaciones y Ferias
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009, Artículo 17.- Programa Soporte, componente de Promoción de Exportaciones y Ferias.
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx www.infoaserca.gob.mx http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
Subtema 2:	Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios).
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009. Artículo 18.-Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios).
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
Subtema 3:	PROGAN. Componente del "Programa Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria" denominado: Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola;
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009, artículo 16. Componente del "Programa Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria" denominado: Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola.
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx www.dof.gob.mx http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
TEMA 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
Subtema 1:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA vigente. Título Primero "De las atribuciones y competencia de la SAGARPA" Título Tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados". Título Segundo: "Unidades Administrativas Centrales"
Página Web:	www.normateca.gob.mx http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
TEMA 4:	De las Responsabilidades, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Manejo de Recursos
Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente. Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales, Título Tercero-Responsabilidades Administrativas, Capítulo I-Sujetos y obligaciones del Servidor Publico Título Cuarto, Capítulo Unico-Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
Página Web:	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 115

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural	100001	11-H00-1-CFKA001-0002813-E-C-F	Secretaría Ejecutiva	KA01
2	Subdirector de Desarrollo Académico	100002	11-H00-1-CFNA001-0002586-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultado 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	14-07-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14-07-2010 al 27-07-2010
Reactivación de folios	28-07-2010 al 3-08-2010
Exámenes de conocimientos	4-08-2010 al 20-08-2010
Evaluación de habilidades	23-08-2010 al 3-09-2010
Cotejo documental	6-09-2010 al 17-09-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	6-09-2010 al 17-09-2010
Entrevistas	20-09-2010 al 1-10-2010
Determinación del candidato ganador	20-09-2010 al 1-10-2010

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 14 de julio 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

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

DEBE DECIR:**Programación de las etapas del concurso**

El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:

- VI.** Revisión curricular;
- VII.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
- VIII.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;
- IX.** Entrevistas, y
- X.** Determinación.

Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

	Etapas	Fecha límite
	Publicación de la Convocatoria	7 de julio/2010
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de julio/2010
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de julio/2010
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 5 de agosto/2010
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 3 de septiembre/2010
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 3 de septiembre/2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 3 de septiembre/2010
IV	Entrevistas	Antes del 1 de octubre/2010
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 4 de octubre/2010

NOTA: Específicamente para el puesto de Jefe de Proyecto de Juicios Fiscales de la Subdirección General Jurídica, el periodo para el registro de aspirantes y la fecha límite para la Revisión Curricular son los que se indican en el siguiente cuadro:

I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de julio/2010
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio/2010

*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0076

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0076 publicada el miércoles 7 de julio de 2010, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación a los puestos de: Director(a) de Evaluación de Políticas Públicas con código de puesto 27-416-1-CFMB002-0000100-E-C-L, y Subdirector(a) de Cultura y Difusión de la Evaluación con código de puesto 27-416-1-CFNB002-0000096-E-C-L publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 7 de julio del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Para la plaza Director(a) de Evaluación de Políticas Públicas con código de puesto 27-416-1-CFMB002-0000100-E-C-L:

Dice: En el apartado de **Campos de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:**

Campo de experiencia:	Ciencia Política.
Area de experiencia requerida:	Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos.
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida:	Auditoría, Auditoría Gubernamental, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

Debe decir: En el apartado de **Campos de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:**

Campo de experiencia:	Ciencia Política.
Area de experiencia requerida:	Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos.
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida:	Auditoría, Auditoría Gubernamental, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Evaluación.
Campo de experiencia:	Matemáticas
Area de experiencia requerida:	Evaluación

Para la plaza Subdirector(a) de Cultura y Difusión de la Evaluación con código de puesto 27-416-1-CFNB002-0000096-E-C-L:

Dice: En el apartado de **Areas de Estudio y Carreras Genéricas:**

Area de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas:	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales.
Area de estudio:	Educación y Humanidades.
Carreras genéricas:	Relaciones Internacionales.

Debe decir: En el apartado de **Areas de Estudio y Carreras Genéricas:**

Area de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas:	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales.
Area de estudio:	Educación y Humanidades.
Carreras genéricas:	Relaciones Internacionales.
Area de estudio:	Ingeniería y Tecnología.
Carreras genéricas:	Ingeniería.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
 Director de Ingreso y Control de Plazas
Luis Gonzalo Camacho de Avila
 Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 22/2010 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	Subdirector de Planeación		
Nivel administrativo	11-613-1-CFNA002-0001955-E-C-G 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 Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos y procesos para la evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial. 2. Coordinar la integración y actualización del sistema de información de la estadística de la formación para el trabajo y difundirlo a las áreas de la Dirección General. 3. Coordinar el proceso de evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial e integrar el informe final de resultados, y difundirlo entre las instancias respectivas. 4. Proponer lineamientos para la planeación de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales requeridos para la eficiente operación del subsistema. 5. Coordinar la realización del análisis de la información sobre el mercado laboral que permita orientar en forma pertinente la oferta educativa. 6. Coordinar con las áreas de la unidad administrativa la elaboración y actualización de manuales y demás documentos administrativos de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes. 7. Proponer a la Dirección General de acuerdo a los estudios de factibilidad respectivos, los dictámenes a las solicitudes de los gobiernos estatales para la creación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo, unidades de capacitación y acciones móviles. 8. Gestionar la autorización de la estructura de organización de la Dirección General ante las instancias respectivas de la Secretaría de Educación Pública. 9. Proponer las especialidades a impartir por los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo. 10. Coordinar la difusión a las áreas de la unidad administrativa de la oferta educativa autorizada a los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo. 11. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos para la formulación de programa operativo anual, anual del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión del subsistema. 12. Coordinar la elaboración del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión de la Dirección General. 13. Coordinar el trámite de asignación del presupuesto autorizado a la Dirección General. 14. Coordinar la elaboración y difusión de lineamientos a que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación, consolidación y liquidación de los planteles del subsistema, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura. 15. Coordinar la gestión para la adquisición y control de los materiales e insumos		

	requeridos para la operación del servicio.	
	16. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes a las acciones de construcción y equipamiento de los planteles del subsistema de conformidad con el programa general de obra y de otros programas de inversión autorizados. 17. Coordinar la elaboración y difusión de las normas, políticas y lineamientos para los procesos de determinación y selección de equipo a adquirir y su distribución. 18. Coordinar el trámite ante la instancia correspondiente, la autorización de las guías mecánicas de equipamiento actualizadas con base en los programas de estudio. 19. Coordinar la evaluación de la aplicación de los recursos autorizados para la constitución y equipamiento de los planteles del subsistema, unidades de capacitación y acciones móviles de capacitación con base en el programa general de obra y otros programas de inversión autorizados. 20. Coordinar los procesos de supervisión y evaluación de la conclusión de la obra civil, instalación, capacitación y operación de la maquinaria y equipo adquiridos. 21. Formular los lineamientos para la funcionalidad de los inmuebles así como para la elaboración de manuales de instalación, operación y mantenimiento del equipo existente de los planteles del subsistema. 22. Coordinar la integración y operación del sistema de información sobre las características y situación que guardan los bienes inmuebles del subsistema. 23. Proponer acciones relacionadas con el diseño, desarrollo y producción de herramientas y equipo para su utilización como prototipos didácticos o autoequipamiento de talleres en los planteles del subsistema. 24. Coordinar las propuestas de diseño y desarrollo de sistemas computacionales que requieran las áreas de la unidad administrativa. 25. Controlar el inventario de software y equipo de cómputo, así como gestionar las licencias para el uso de sistemas informáticos. 26. Presentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del subsistema.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Civil.
		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. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción. Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Organización Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION		
Tema 1	PLANEACION	

	Subtema 1	SISTEMA DE PLANEACION DEMOCRATICA
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Disposiciones Generales. Arts. 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o. y 9o. 2. Sistema Nacional de Planeación Democrática. Arts. 12, 13, 15, 16, 18 y 19. 3. Participación Social en la Planeación. Art. 20. 4. Plan y Programas. Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31. 5. Concertación e Inducción. Art. 40. 6. Responsabilidades. Art. 42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	PLANEACION ESTRATEGICA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Planeación Estratégica en Empresas Públicas. Sachse, Matthias, México, Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Capítulo 2. Principios de Planeación Estratégica en Empresas Públicas de Países en vías de Desarrollo. 2.- Capítulo 3. Planeación de la Misión en Empresas Públicas. 3.- Capítulo 7. Liderazgo en Empresas Públicas. 4.- Capítulo 8. Planeación Táctica. 5.- Capítulo 9. Planeación a Corto y Mediano Plazo.
Tema 2	ORGANIZACION	
	Subtema 1	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- De la Administración Pública Federal. Arts. del 1o. al 9o. 2.- De la Administración Pública Centralizada. Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos. Arts. del 10 al 25. 3.- De las Competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Arts. del 26 al 43. 4.- De la Administración Pública Paraestatal. Arts. del 45 al 50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Disposiciones Generales. Arts. Del 1o. al 6o. 2.- Responsabilidades Administrativas. Arts. del 7o. al 9o. 3.- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas. Arts. 10, Del 13 al 16, 21 y 23. 4.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Arts. del 35 al 40, 45 y 46. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Disposiciones Generales. Arts. Del 1o. al 11. 2.- De la Distribución de la Función Social Educativa. Arts. Del 12 al 15, 17, 20; Del 25 al 31. 3.- De la Equidad de la Educación. Arts. 32 y 33. 4.- Del Proceso Educativo. Arts. del 37 al 53. 5.- De la Educación que Imparten los Particulares. Arts. del 54 al 58. 6.- De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos. Del 60 al 64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		1.- De la Competencia y Organización de la Secretaría de Educación Pública. Arts. 1o. al 3o. 2.- De las Facultades del Secretario del Despacho y Subsecretarios, Oficial Mayor y Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas. Arts. 4o. al 8o. 3.- De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Arts. 10 y 11 4.- De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Arts. 12 al 15; 23 al 27; del 34 al 43, 47 y 49
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	PROGRAMACION	
	Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Disposiciones Generales. Arts. del 1o. al 7o. y Del 13 al 15. 2.- Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria. Arts. 16, 17, 21 y 23. 3.- Programación y Presupuestación. Arts. 24 y 25; 27 al 29 y Del 33 al 35. 4.- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. Arts. Del 39 al 41. 5.- Ejercicio del Gasto Público Federal. Arts. Del 45 al 48 y 50 6.- Adecuaciones Presupuestarias. Arts. 57 y 58. 7.- Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Arts. Del 61 al 63. 8.- Servicios Personales. Arts. Del 64 al 73. 9.- De la Información y Transparencia. Arts. 106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Disposiciones Generales. Arts. 1o. al 9o. 2.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas. Art. 10 3.- Definiciones de Capítulos, Conceptos y Partidas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	EJERCICIO DEL GASTO.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Disposiciones Generales. Arts. 1o. al 5o., 7o., 9o., 11, 13, 18 al 22 y 24 2.- Procedimientos de Contratación. Arts. 25 al 27 3.- Licitación Pública. Arts. 28 al 30, 32 al 43 4.- Contratos. Arts. 44, 45; 47 al 49 y 54 5.- Infracciones y Sanciones. Arts. 59
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	EVALUACION	
	Subtema 1	SISTEMA DE INDICADORES
		Bibliografía
		Formulación de Indicadores y Modelo de Cálculo, Sistema de Evaluación de la Política Educativa, Dirección General de Evaluación de Políticas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Concepto de Indicador. 2.- Clasificación de Indicadores. 3.- Formulación de Indicadores. 4.- Criterios Técnicos y Validación de Indicadores.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Sujetos Obligados. Disposiciones Generales. Arts. del 1o. al 6o. 2.- Obligación de Transparencia. Arts. 7, 9 y 12. 3.- Información Reservada y Confidencial. Arts. del 13 al 19. 4.- Protección de Datos Personales. Arts. del 20 al 22 y el 27. 5.- Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Arts. 28 y 29; del 40 al 48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	6°, .E3~"-1B#.#) 1Bæ ° "E11#.#B~B11 °%\$ "° .pæ E11#		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000298-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	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 2. Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivos de la SEMS; 3. Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS; 4. Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 5. Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente; y 6. Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente directivo de la SEMS.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología, Administración. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación, Psicología. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico Pedagógico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO		
Tema 1	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-riems.sems.gob.mx/wb/riems/docentes_principales_actores_2/_rid/125/_act/detalle?id=234
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	PEDAGOGÍA	
	Subtema 1	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. (2004) Diez nuevas competencias para enseñar México, SEP [biblioteca para la actualización del maestro]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 8, 9 y 10
		Página Web
		http://dgfcmis.sep.gob.mx:7037/PriorityRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía
		Las competencias en la educación, un balance. Denyer, Furnémont, Poulain, Vanloubbeek. Editorial Fondo de Cultura Económica. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. El concepto de competencias y Aparato V. Evaluación del dominio de competencias.
		Página Web
		No disponible en este medio

	Subtema 2	CONSTRUCTIVISMO
		Bibliografía
		Perfiles Educativos, Vol. XXX, Número 122, 2008. Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Universidad Nacional Autónoma de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. Hernández Rojas, Gerardo (2008). "Los constructivismos y sus implicaciones".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	EVALUACION DOCENTE
		Bibliografía
		Evaluación del desempeño del personal académico. Análisis y propuesta de metodología básica. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6. Martínez Rizo, Felipe (2004), "Consideraciones sobre la evaluación del personal académico por parte de los alumnos
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		La evaluación de los profesores como recurso para mejorar su práctica. Mario Rueda Beltrán. 2008. Primera edición. UNAM-IISUE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II "Posibles relaciones entre evaluación y formación docente".
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		¿Hacia una nueva cultura de la evaluación de los académicos? Mario Rueda Beltrán y Monique Landesmann. Tercera Epoca 88. 1999. UNAM- Centro de Estudios sobre la Universidad. Pensamiento Universitario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección "La cultura de la evaluación en México y la evaluación de los académicos".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	EDUCACION
		Bibliografía
		Morín, Edgar. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Seix Barral, Barcelona, 20010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Imbernón, Francisco. 10 ideas clave: la formación del profesorado: Nuevas ideas para formar en la innovación y el cambio. Ed. GRAO. Madrid, España
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	6°, 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º, 29.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º, 48.º, 49.º, 50.º, 51.º, 52.º, 53.º, 54.º, 55.º, 56.º, 57.º, 58.º, 59.º, 60.º, 61.º, 62.º, 63.º, 64.º, 65.º, 66.º, 67.º, 68.º, 69.º, 70.º, 71.º, 72.º, 73.º, 74.º, 75.º, 76.º, 77.º, 78.º, 79.º, 80.º, 81.º, 82.º, 83.º, 84.º, 85.º, 86.º, 87.º, 88.º, 89.º, 90.º, 91.º, 92.º, 93.º, 94.º, 95.º, 96.º, 97.º, 98.º, 99.º, 100.º		
Nivel administrativo	11-200-1-CFNA002-0000129-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar información para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los proyectos estratégicos; 2. Proponer el diseño y desarrollo de los proyectos estratégicos con el apoyo de las áreas e instituciones involucradas; 3. Formular reportes de resultados periódicamente sobre el desarrollo de los proyectos estratégicos; 4. Mantener un vínculo de comunicación e intercambio de información relevante con representantes del Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los Estados y con el Consejo Nacional de Participación Social; e 5. Integrar el soporte documental para sustentar los aportes de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial Educativo.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Todas. Carreras genéricas: Todas. 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 Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Economía Sectorial, Teoría Económica. Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública. Área general: Pedagogía. Área de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Área general: Sociología. Área de experiencia requerida: Cambio y Desarrollo Social.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos. 2.- Administración de Servicios Educativos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS		
Tema 1	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO LEGAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o., y 123o.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2921&Itemid=978
Tema 2	GESTION Y EVALUACION	
	Subtema 1	INSTRUMENTOS DE POLITICA Y GESTION INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		CEPAL. Metodología de Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/9/22239/P22239.xml&xsl=/ilpes/tpl/p9f.xsl&base=/redima/tpl/top-bottom.xslt
		Bibliografía
		Panorama educativo de México: Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Textos_divulgacion/Este_Pais/panorama_ocde/panorama_ocde.pdf
	Subtema 2	INVESTIGACION Y EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Cassasus, J. (2000) Problemas de la educación en América Latina. La tensión entre los paradigmas de tipo A y B.UNESCO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.lie.upn.mx/docs/Especializacion/Gestion/Lec2%20.pdf
		Bibliografía
		Córdoba Padilla, Marcial (2006) Formulación y Evaluación de proyectos, ECO Ediciones, Colección Textos Universitarios, 501 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y VII
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
		Bibliografía

		George E. P. Box, William G. Hunter, J Stuart Hunter; Ed. Reverté, S.A. Barcelona; Estadística para Investigadores Introducción al Diseño de Experimentos, Análisis de datos y Construcción de Modelos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Méndez Ramírez Ignacio, Namihira Guerrero Delia y otros; México, Trillas 1988; El Protocolo de la Investigación, Lineamientos para su elaboración y análisis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 3	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		PMBOK "Project Management Body of Knowledge". PMI Institute
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección III: Areas del conocimiento de Gerencia de Proyectos. Todos los Capítulos
		Página Web.
		Todo el documento.
		Bibliografía
		James A. Obrien. Sistemas de Información Gerencial, McGraw-Hill Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: I. Conceptos fundamentales. II. Tecnologías de información III. Aplicaciones de negocio IV. Procesos de desarrollo V. Retos de la administración.
		Página Web.
		Todo el documento.
		Bibliografía
		José de Jesús Rodríguez Vela. Administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml
		Bibliografía
		T.S.U. Henry Jesús Mendoza Pacheco. Análisis y Diseño de Sistemas de Información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos55/analisis-sistemas-informacion/analisis-sistemas-informacion3.shtml

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Bienes Instrumentales y Soporte Técnico		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000271-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diez y siete 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. Tramitar la adquisición de bienes instrumentales, conforme a la normatividad establecida en la materia, necesarios para los equipos de cómputo de la DGME.		

	2. Recibir y registrar los bienes instrumentales adquiridos para propiciar la permanencia de los mismos. 3. Realizar el levantamiento físico de los bienes instrumentales y su resguardo en la DGME para asegurar la permanencia de los mismos. 4. Proponer la baja de bienes instrumentales para garantizar las condiciones óptimas de los bienes asignados en la DGME. 5. Dar seguimiento a los servicios internos y externos de soporte técnico al equipo de cómputo de la DGME para lograr el buen funcionamiento del parque informático. 6. Tramitar servicios en materia de tecnología de información y telecomunicaciones ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública. 7. Implementar los controles para propiciar que los programas de cómputo utilizados en los equipos de la DGME cuenten con la licencia de uso correspondiente. 8. Desarrollar e implementar herramientas informáticas de manejo y organización de información para el apoyo de las diversas funciones operativas y administrativas en cada unas de las áreas que integran a la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas 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. Carreras genéricas: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Tecnológicas Carreras genéricas: Tecnología de los Ordenadores. Area general: Tecnología de los Ordenadores. Carreras genéricas: Tecnología de los Ordenadores. Area general: Ciencias Económicas Carreras genéricas: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Matemáticas Carreras genéricas: Ciencia de los Ordenadores.	
		Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Arquitecturas de Computadoras
		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 CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y SOPORTE TECNICO		
Tema 1	REDES DE DATOS	
	Subtema 1	PROTOCOLOS DE RED
		Bibliografía
		Matthew G. Naugle, Wiley Computer Publishing, John Wiley & Sons, Inc. Illustrated TCP/IP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 18, 21, 26
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	MODELO OSI
		Bibliografía
		Matthew G. Naugle, Wiley Computer Publishing, John Wiley & Sons, Inc. Illustrated TCP/IP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 20

		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CABLES DE RED
		Bibliografía
		"Como usar el cable de red para pasar archivos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web(Sitios de apoyo)
		http://www.yoreparo.com/foros/repuracion_de_computadoras/515612_0.html#1650708
	Subtema 3	RED INALAMBRICAS
		Bibliografía
		Adam Engst & Glenn Fleishman, Windows y Macintosh _ Introducción a las redes Inalámbricas 802.11a, 802.11 b, AirPort y AirPort Extreme de Apple.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2 y 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	CRIPTOGRAFIA
		Bibliografía
		José de Jesús Angel, Criptografía Para Principiantes (Primera Versión)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2, 3, 4, 7
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	MICROSOFT OFFICE 2007	
	Subtema 1	Microsoft Word 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2 y 5.
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-es/word-help/preguntas-mas-frecuentes-acerca-de-microsoft-office-word-2007-HA010165070.aspx
		Página Web
		http://www.microsoft.com/latam/office/preview/programs/excel/faq.mspix
	Subtema 2:	Microsoft Excel 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 7,9
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	Microsoft PowerPoint 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 11
		Página Web
		http://www.microsoft.com/latam/office/preview/programs/powerpoint/faq.mspix
		Página Web
		http://grupos.emagister.com/debate/bloquear_un_power_point/6827-460399
	Subtema 3	MICROSOFT OUTLOOK 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 14.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	TELEFONIA IP AVAYA	
	Subtema 1	TELEFONO IP

		Bibliografía
		Jesús Martínez, telefonía IP, España Murcia 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	TELEFONO AVAYA MOD. 1616
		Bibliografía
		Avaya one-X. Deskphone Value Edition. Teléfono IP 1616
		Guía de usuario. Junio de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
	Subtema 3	TELEFONO AVAYA MOD. 9620
		Bibliografía
		1. Edición Avaya one-X Deskphone para Teléfono IP 9620
		Guía de usuario. Enero 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
	Subtema 4	TELEFONO AVAYA MOD. 4606
		Bibliografía
		4600 Series IP Telephone. Release 2.2.1 Installation Guide 555-233-128 Issue 2.2.1. August 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
Tema 4	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	INSTALACION DE PERIFERICOS (MEMORIAS, DISCOS DUROS, CD, DVD, TARJETAS DE RED)
		Bibliografía
		Instalación de periféricos (Memorias, Discos duros, CD, DVD, tarjetas de red)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Periféricos_de_un_ordenador http://www.configurarequipo.com/instalar-un-disco-duro.php http://www.configurarequipo.com/instalar-la-memoria-ram.php
Tema 5	SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS VISTA Y MAC OS X	
	Subtema 1	COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACION
		Bibliografía:
		César Pérez-Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	WINDOWS EASY TRANSFER (TRANSFERENCIA ARCHIVOS Y CONFIGURACION)
		Bibliografía:
		César Pérez-Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PREVENCION DE EJECUCION DE DATOS (DEP)
		Bibliografía:

		César Pérez-Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	WINDOWS DEFENDER
		Bibliografía:
		César Pérez – Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	Auditoría de Intentos de Acceso
		Bibliografía:
		César Pérez – Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	Servicios de Red y Compartición de Archivos en Mac OS X
		Bibliografía:
		Samuel A. Litt, Thomas Clancy Jr., Warren G. Gottlieb, Douglas B. Heyman, Alizabeth Costa-Woods, and Seth B. Zuckerman., Mac OS X Leopard, Bible.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 11 y 12
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 6	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR COMPRA DIRECTA.
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado DGRMYS-A07D-PO-01
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR DESALOJO DE BIENES.
		Bibliografía:
		1. Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado DGRMYS-A07D-PO-12
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Conceptos
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

	Apartado DGRMYS-A07D-MP-10		
	Página Web		
	No disponible en este medio.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación Estratégica		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000291-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. Diseñar instrumentos de planeación programática y presupuestal que den cumplimiento a las metas establecidas para la Dirección General de Materiales Educativos, en apego a la normatividad aplicable. 2. Difundir y asesorar a las direcciones de área que conforman a la DGME respecto a los instrumentos de planeación programática y presupuestal en congruencia con la planeación estratégica y/o la metodología del marco lógico. 3. Revisar e integrar las acciones estratégicas y/o actividades específicas planteadas por cada dirección de área para la consecución de las metas establecidas en la estructura programática. 4. Elaborar los instrumentos de planeación y verificar su llenado para que las direcciones de área conformen sus planes de trabajo. 5. Integra en anteproyecto de presupuesto de la DGME en apego a las normas, lineamientos y políticas que fijen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección general de Planeación y programación y la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. 6. Revisar la congruencia y concordancia entre la misión, visión, y atribuciones de las Dirección General, así como la evaluación programática del ejercicio inmediato anterior, el plan nacional de desarrollo, el programa sectorial y el reglamento interior de la SEP. 7. Proponer aquellos programas y proyectos afines a la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Dirección General y de los cuales puede hacerse responsables de su cumplimiento. 8. Analizar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para proponer la alineación con los programas y proyectos del programa sectorial que son responsabilidad de la Dirección General. 9. Integrar la información presupuestal en el programa anual de trabajo de las áreas que integran a la DGME y sus correspondientes ajustes, en apego a los lineamientos y normas establecidas. 10. Elaborar las propuestas de estructura programática congruente con los programas y proyectos asumidos por la Dirección General, así como las metas y periodos para su cumplimiento anual. 11. Analizar el comportamiento programático y presupuestal a través del anuncio presupuestal y programático, la reprogramación y el ejercicio programático y presupuestal para determinar la necesidad de solicitar una afectación programática. 12. Elaborar las propuestas de afectaciones programáticas con el objeto de ajustar al calendario de gasto. 13. Analizar la información de los resultados de la ejecución y seguimiento programático y presupuestal y elaborar esquemas de mejoramiento en el cumplimiento de las metas y del gasto de la DGME. 14. Elaborar, en coordinación con el departamento de recursos financieros, las propuestas de afectaciones presupuestales con el objetivo de concordar el avance programático y presupuestal. 15. Colaborar con el departamento de seguimiento a indicadores, en la elaboración de indicadores que permitan cuantificar el cumplimiento de las metas a cargo de la DGME.		
Perfil:	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias	

		Políticas y Administración Pública, Contaduría. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Carreras genéricas: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económicas. Area general: Ciencias Política. Carreras genéricas: Ciencias Políticas Area general: Matemáticas. Carreras genéricas: Estadística, Auditoría Operativa.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 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 PLANEACION ESTRATEGICA		
Tema 1	PLANEACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 10
		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 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ramo 11, UR 311
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/index.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, capítulo II, Título Cuarto, Capítulo I, Anexos 7 y 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		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	SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		II, 2, V, VI, VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo 2
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
		Bibliografía
		Conceptos y técnicas para la evaluación de impacto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al IV
		Página Web
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPM/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
		Bibliografía
		Directrices Generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-1593 Anexo I
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1770.pdf
	Subtema 3	SISTEMA DE EVALUACION DE PROGRAMAS FEDERALES
		Bibliografía
		Programa Anual de Evaluación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-2413
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero Capítulo I, II, IV
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
Tema 2	POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE EDUCACION	
	Subtema 1	PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Lineamientos para la formulación de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 4
		Página Web
		http://www.dgpp.sep.gob.mx/Estadi/Lineamientos%20para%20la%20formulaci%C3%B3n%20de%20indicadores/Formulario_Completo_modificado_26_Ene_05.pdf
	Subtema 2	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 3
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126489&fecha=28/12/2009
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3 y 4
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/3FormacionYAcomanamiento/4ReglasDeOperacion/1ReglasDeOperacion/PNLROP2010.pdf
Tema 3	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Biología de Educación Ambiental		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000125-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 la biología y 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 la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria destinados a grupos vulnerables. 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza de la biología y educación ambiental de 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 la biología y educación ambiental de educación secundaria. 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria.		
Perfil:	Escolaridad	Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Área general: Ciencias Sociales y Administración Carreras genéricas: Educación, Psicología, Comunicación Área general: Ciencia de la Salud. Carreras genéricas: Medicina. Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Área general: Ciencias Naturales y Exactas	

		Carreras genéricas: Biología, Geología, Oceanografía Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Bioquímica, Ecología Area general: Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Pedagogía Carreras genéricas: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area general: Psicología Carreras genéricas: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental. Area general: Ciencia de la Vida Carreras genéricas: Biología Animal (zoología), Biología Humana, Biología Vegetal (Botánica) Area general: Historia Carreras genéricas: Historia por Especialidades Area general: Filosofía Carreras genéricas: Filosofía de la Ciencia.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA DE EDUCACION AMBIENTAL		
Tema 1	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y EDUCACION AMBIENTAL
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012. Poder Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 4. Sustentabilidad ambiental. Página 234-236, subeje 4.9 Educación y cultura ambiental. Páginas 268-269.
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
	Subtema 2	ARTICULO 3o. CONSTITUCIONAL Y SU RELACION CON EDUCACION AMBIENTAL.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3o.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
	Subtema 3	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR
		Bibliografía.
		SEP. Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 29. Fracciones I-XII.
		Página Web.
		http://ses2.sep.gob.mx/somos/normativa/rise.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).

	Subtema 4	ORGANIZACION DEL SISTEMA DE EDUCACION BASICA (EVALUACION EDUCATIVA, LIBROS DE TEXTO PARA SECUNDARIA, PROGRAMAS DE ESTUDIO, CAMBIOS EN PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO)
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo 98. México, SEP, 1982.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VI. Alumnos y Capítulo VIII. Evaluación del Aprendizaje.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac98.htm (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 30.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 236 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. 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac236.HTM (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 384 por el que se establece el plan y programas de estudios para la educación secundaria. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		IV. CARACTERISTICAS DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. Educación ambiental.
		Página Web.
		http://www.consejosconsultivos.sep.gob.mx/P%C3%A1gina%20Web/plantillas/documentos/acuerdo_384.html (Acceso: 17 de junio de 2010).
Tema 2	CONSTRUCCION CURRICULAR	
	Subtema 1	ELEMENTOS CONCEPTUALES (FUENTES DEL CURRICULUM, PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS CONCEPTUALES, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES)
		Bibliografía.
		Nieda, Juana y Beatriz Macedo (1998), Un currículo científico para estudiantes de 11 a 14 años, México, SEP/OEI-UNESCO (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, página 37-39; 58-59; 69-70. Capítulo VI. Páginas 125-132; 139-146; 152-161.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Buxarraís, María R. et al. (2004), La educación moral en primaria y en secundaria. Una experiencia española, México, Editorial Luis Vives/Editorial Progreso/SEP (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3. Diseño curricular de educación moral. Páginas 51-54.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	EL CURRICULUM COMO DESARROLLO: ADECUACIONES CURRICULARES, IDEAS PREVIAS DE LOS ALUMNOS, PAPEL DEL DOCENTE, FUNCION DE LA ESCUELA, RETOS DE LA EDUCACION SECUNDARIA

		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. Construir competencias desde la escuela. México, Santiago de Chile, Dolen/SEP (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Trabajar a partir de las representaciones de los alumnos. Páginas 21-22
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		SEP (2005), Orientaciones para la formación y atención de los adolescentes en las escuelas secundarias. Primera etapa de implementación, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los retos actuales de la educación secundaria. Páginas 9-12.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		SEP (2007), La creación de ambientes de aprendizaje en la escuela. (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ambientes centrados en quien aprende. Páginas 12-15.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/AMBIENTES_DE_APRENDIZAJE.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP (2006), Vigencia del debate curricular. Aprendizajes básicos, competencias y estándares. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Las competencias y la definición de las intenciones educativas. Páginas 27-32.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/DEBATE_CURRICULAR.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP (2007), El aprendizaje de todos los estudiantes: principal compromiso de la escuela. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Una misión que hay que reorganizar. Páginas 16-17.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/APRENDIZAJE_DE_LOS_ESTUDIANTES.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP (2007), Influencias de la escuela y la comunidad en el desarrollo humano. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Las escuelas como organizadores. Páginas 52-57.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/INFLUENCIAS_DE_LA_ESCUELA.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		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).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		b) Los jóvenes en la sociedad civil: medio ambiente, actividades recreativas y participación. Páginas 37-39.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/MENSAJE_UNESCO.pdf Acceso: 24 de junio de 2010).
Tema 3	EL PROCESO EDUCATIVO	
	Subtema 1	PROPOSITOS Y CONTENIDOS DE LA EDUCACION BASICA (PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 2006, ESTRUCTURA Y OBJETIVOS CURRICULARES, PERFIL DE EGRESO, COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EN EL CONTEXTO DEL EXAMEN PISA)
		Bibliografía
		SEP, Educación básica. Secundaria. Programa de Estudios. Ciencias (2006),

		México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. etc.
		Fundamentos, Propósitos, Enfoque pedagógico para la formación científica. Páginas 9-29. Bloque I. La biodiversidad: resultado de la biodiversidad. Páginas 39-43.
		Página Web.
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/ciencia_tecnologia/doctos/programa.pdf Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP, Educación básica. Secundaria. Plan de Estudios 2006, México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV y VI Páginas 7-21, 35-36.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/programas/2006/planestudios2006.pdf Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP, (2008), La evaluación en el salón de clases, México, SEP/McGraw-Hill. (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5. Evaluación del desempeño. Páginas 127-131.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		OECD (2003) The definition and selection of key competencies. Executive Summary.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 16.
		Página Web.
		http://www.oecd.org/dataoecd/47/61/35070367.pdf (Acceso: 16 de junio de 2010).
	Subtema 2	TEORIAS Y METODOS EDUCATIVOS (DIDACTICA DE LAS CIENCIAS, TRADICION ANGLOSAJONA Y FRANCESA, EL ERROR COMO OPORTUNIDAD PARA EL APRENDIZAJE)
		Bibliografía
		Astolfi, Jean Pierre (2004), El "error" un medio para enseñar, México, SEP/Diada Editora (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La consideración didáctica. Páginas 64-65.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		SEP, (2008), Retos y perspectivas de las ciencias naturales en la escuela secundaria, México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 7. La didáctica de las ciencias como campo de estudio. Páginas 144-154.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LINEA CURRICULAR DE CIENCIAS EN LA EDUCACION SECUNDARIA (BASES CONCEPTUALES Y PEDAGOGICAS, PROPOSITOS Y ENFOQUE DE LA ENSEÑANZA DE LAS ASIGNATURAS DE LA LINEA CURRICULAR DE CIENCIAS, TRABAJO POR PROYECTOS).
		Bibliografía
		AAAS (2001), Ciencia conocimiento para todos, México, Oxford University Press/SEP (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5. El ambiente vivo. Páginas 61-63, 66-68.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Lacueva, Aurora (2008), Ciencia y tecnología en la escuela, México, SEP/Alejandría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4. Los proyectos de investigación. Páginas 51-58.
		Página Web.

	No disponible en este medio.		
	Bibliografía.		
	Semarnat (2007), ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo, México, Semarnat.		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. etc.		
	Capítulo 3. Biodiversidad. Páginas 43-55.		
	Página Web.		
	No disponible en este medio.		
Nombre del puesto	~ ~ # ~ # ~ ° ß ~ æ ~ 1 - 1 # ~ # ~ ~ ß 1 1 # ° ß # ° ~ 1 - ß 1 #		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-00002621-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y Operar los mecanismos para conocer la oferta y seleccionar los títulos pertinentes que habrán de integrarse a los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y a las escuelas normales y de formación inicial de docentes. 2. Evaluar periódicamente la diversidad y congruencia de temáticas y enfoques contenidos en la bibliotecas de actualización del maestro y la normalista a fin de establecer líneas de desarrollo de la colección acordes con las necesidades de los lectores. 3. Proponer a la Subdirección de distribución de Materiales Educativos los criterios y lineamientos para la atención a la solicitud de Materiales por parte de Maestros, Colectivos Docentes, Directivos, Supervisores y demás profesionales. 4. Analizar y evaluar la diversidad de títulos y usos del material propuestos anualmente a fin de obtener un diagnóstico sobre la incorporación de materiales producidos por la Subsecretaría de Educación Básica a las acciones formativas del Programa Nacional de Lectura en los Estados. 5. Ofrecer asesoría de acuerdo con lineamientos definidos, a las acciones formativas contenidas en los programas estatales de lectura (sujetos o reglas de Operación), en lo que concierne a los materiales que habrán de utilizarse para su consecución. 6. Integrar informes periódicos acerca de la labor de las Coordinaciones Estatales respecto a la incorporación de los materiales bibliográficos de la biblioteca de actualización del maestro y biblioteca del Normalista a las acciones formativas contenidas en los planes estatales de lectura. 7. Proponer, en Coordinación con la Subdirección de distribución de materiales educativos, la selección de títulos y opciones de uso de los materiales de bibliotecas a los equipos técnicos estatales para el seguimiento a la distribución, circulación y uso de los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y la biblioteca del normalista. 8. Sistematizar y analizar en Coordinación con la Subdirección de distribución de materiales educativos, la información del seguimiento a la distribución estatal para integrar los informes y evaluaciones de este proceso. 9. Contribuir al diseño de propuestas de materiales para la difusión de los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y la biblioteca del normalista entre bibliotecarios, maestros y equipos técnicos en Coordinación con el departamento de vinculación para la promoción de la lectura.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Comunicación y Biblioteconomía Área general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación y Humanidades Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Pasante y carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área general: Pedagogía Área de experiencia requerida: Preparación, Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.	

		Area general: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de experiencia requerida: Teoría, Análisis y Crítica I Literarias. Area general: Lingüística Area de experiencia requerida: Lingüística Aplicada
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su entorno 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 ACERVOS PARA MAESTROS		
Tema 1	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 2o. y 3o. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción V.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2	EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo número 507 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 28/12/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Lineamientos generales
		Página Web
		http://www.gestionongme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	

	Subtema 1	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Propósito, objetivo, líneas estratégicas, catálogos de selección.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2	SELECCION DE ACERVOS PARA MAESTROS
		Bibliografía
		Judith Kalman. (2002) Saber lo que es la Letra. Biblioteca para la Actualización del Maestro. SEP- SIGLO XXI EDITORES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Cursos Generales de actualización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4 cursos
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sobre la biblioteca escolar
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación del Forte		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-00000385-E-C-M 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 Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar el número de incorporaciones al FORTE, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la secretaría para su notificación a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAP y RF) en los periodos señalados en la normatividad vigente. 2. Determinar las cifras de control del personal activo en el FORTE, conforme al padrón general de participantes administrado por la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC), para notificar a la DGAP y RF el reporte de aportaciones quincenales correspondientes. 3. Determinar la procedencia de las solicitudes de liquidación y pago del seguro de vida del personal inscrito en el FORTE, así como la referente a la reexpedición de cheque de pago, conforme a la normatividad vigente en la materia. 4. Gestionar ante Banca Santander las solicitudes de pago del seguro de vida y liquidaciones del personal inscrito en el fideicomiso. 5. Comunicar a las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la Secretaría, las liberaciones de los pagos por concepto de solicitudes de liquidación y seguro de vida del personal que cause baja del FORTE, para su cobro correspondiente por parte de los interesados. 6. Tramitar ante el fiduciario, las solicitudes de reexpedición de cheque por concepto de		

	pago de liquidación y seguro de vida del personal inscrito en el FORTE. 7. Recabar la información estadística y documental con el fin de coadyuvar a la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité técnico del FORTE y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en dichas reuniones. 8. Canalizar la información emitida por la institución bancaria para su envío a los integrantes 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.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area general: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 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 OPERACION DEL FORTE		
Tema 1	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales y Erogaciones;
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf .
	Subtema 2	EROGACIONES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo II. de las erogaciones
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf .
	Subtema 3	SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo III
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf .
Tema 2	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf .
	Subtema 2	EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf .
Tema 3	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 9.
		Página Web.
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf .
	Subtema 2	RELACION DE LOS CAPITULOS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web.
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf .
Tema 4	OBJETO Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
	Subtema 2	SISTEMAS ELECTRONICOS
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo II, Sección II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
	Subtema 3	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y APROBACION
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo I, Sección I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
	Subtema 4	DEL EJERCCIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Capítulo I, Sección I y III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
	Subtema 5	DE LOS FIDEICOMISOS Y MANDATOS
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Capítulo XVI,
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema 5	MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.	
	Subtema 1	FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto 21.7.4
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf .
Tema 6	LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA INSTRUMENTACION DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LOS SERVICIOS COORDINADOS DE EDUCACION PUBLICA EN LOS ESTADOS.	
	Subtema 1	FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Lineamientos administrativos para la instrumentación del fondo de retiro de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, en los servicios coordinados de educación pública en los estados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Puntos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 7	NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y COBRO POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS TRABAJADORES INSCRITOS AL FORTE	
	Subtema 1	SEGURO DE VIDA DEL FORTE
		Bibliografía.
		Normas para el otorgamiento del pago de seguro de vida del Forte.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Normas.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 8	REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglas de operación del Fondo de retiro de los trabajadores de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Puntos I, II, III, IV.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

Nombre del puesto			
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000285-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. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos, lineamientos y criterios para el proceso de evaluación y autorización de los libros de texto para la educación secundaria; 2. Analizar y proponer la resolución de los procedimientos por los que los autores, editores y demás personas físicas o morales interpongan el recurso de revisión a que se refiere 3. Proponer lineamientos y criterios para la recepción de los libros de texto que se ingresan a los procesos de evaluación y autorización de libros de texto		

	para secundaria; 4. Elaborar el calendario del proceso de evaluación de los libros de texto de educación secundaria para cada ciclo escolar; 5. Tramitar ante las instancias correspondientes de la SEP para dar a conocer el periodo de recepción y el calendario de las fases del proceso de autorización a través del Diario Oficial de la Federación, las autoridades educativas estatales, de la página de Internet de la Secretaría de Educación Pública, y de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana; 6. Tramitar ante las instancias correspondientes de la SEP para dar a conocer la lista de los libros con autorización de uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional a través del Diario Oficial de la Federación, las autoridades educativas estatales, la página de Internet de la SEP, y a través de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana; 7. Apoyar con base en los lineamientos y criterios definidos para tal fin, en la revisión de las evaluaciones realizadas a los libros por los especialistas de los comités de evaluación; y Revisar los libros de texto que se encuentran en el mercado para asegurar que son los autorizados por la SEP.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación, Humanidades Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Comunicación.
		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 Literarias. Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación, Psicopedagogía; Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental. Area general: Lingüística Area de experiencia requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Area general: Ciencias de las Artes y las Letras Area de experiencia requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias.
		Habilidades gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades técnicas 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Lenguaje Ciudadano.
		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 PARA LA EVALUACION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Tema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		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.
		Página Web
		http://www.ifai.gob.mx Disponible electrónicamente
		Bibliografía

		Ley Federal 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.gob.mx Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 Disponible electrónicamente
	Subtema 2	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/Articulo3o.pdf Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/leygraleducacion.pdf Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/Reglamentosep.pdf Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://www.pnd.presidencia.gob.mx Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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. 4. Características del plan y programas de estudio. Programa de estudio de Matemáticas, español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química, Geografía de México y del Mundo, Historia, Formación Cívica y Ética y Lengua Extranjera Inglés. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Evaluación 4. Secuencia y organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos).
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf Disponible electrónicamente

		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/acuerdo385.pdf Disponible electrónicamente
	Subtema 3	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de acentuación y Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, q, g, j y r
		Bibliografía
		Moliner, María. Diccionario del uso del español., 3ra. Edición, 2 Vol., 2007 Escarpanter, José.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Uso de mayúsculas, Reglas de puntuación y Preposiciones
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial norma, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructuras de oraciones y párrafos
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	-~#~# ~ø°B°æ ~1-1B~1°#		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000128-E-C-P 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	Unidad de Asuntos Jurídico (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar que se presenten adecuadamente las denuncias de hechos presuntamente constitutivos de delitos cometidos en agravio de la SEP; - Coordinar a los servidores públicos, en la aportación de elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales y Locales en la integración de las indagatorias que se integren por delitos cometidos en agravio de esta dependencia; - Promover la coadyuvancia con Ministerios Públicos Federales y Locales en los procesos penales seguidos ante la autoridad judicial con motivo de los señalados injustos; - Coordinar el apoyo y asesoría que los servidores públicos de este departamento brindan a las Unidades Administrativas de la SEP, que así lo requieran, en asuntos de índole penal, sea adecuado. - Dar seguimiento a la realización de los trámites administrativos tendientes a la liberación de bienes muebles y vehículos propiedad de esta dependencia ante los Ministerios Públicos Federales o Locales; - Coordinar la presentación de denuncias como consecuencia de la toma de instalaciones en interrupción de los Servicios Públicos Educativos que presta esta Secretaría; - Coordinar la asistencia de los servidores públicos de este departamento a las comparecencias y diligencias ministeriales para desahogar los referidos requerimientos; y		

		8. Supervisar que los servidores públicos de este departamento aporten los elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales o Locales.
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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 PENAL		
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL. SUPREMACIA CONSTITUCIONAL, DIVISION DE PODERES RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10., 30., 50., 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23. Título Tercero Capítulo I. De la División de Poderes Capítulo III. Del Poder Ejecutivo Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Título Séptimo, Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Sánchez Bringas, Enrique. Derecho Constitucional: ed. Porrúa, México, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	DERECHO PENAL. DELITOS EN PARTICULAR.	
	Subtema 1	LEGISLACION PENAL FEDERAL.
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Decimoquinto Delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual. Título Decimosexto Delitos contra el Estado Civil y la Bigamia. Título Decimoséptimo Delitos en materia de inhumaciones y exhumaciones. Título Decimoctavo Delitos contra la paz y seguridad de las personas. Título Decimonoveno Delitos contra la vida y la integridad corporal. Título Vigésimo primero Privación Ilegal de la libertad y de otras garantías. Título Vigésimo segundo Delitos contra las personas en su patrimonio. Título Vigésimo tercero Encubrimiento y Operaciones con recursos de procedencia ilícita. Título Vigésimo cuarto Delitos electorales y en Materia de Registro Nacional de Ciudadanos. Título Vigésimo quinto Delitos contra el ambiente y la gestión ambiental. Título Vigésimo sexto De los delitos en materia de derecho de autor.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Castellanos, Fernando, Lineamientos Elementales de Derecho Penal, Ed. Porrúa, 39a. Ed. México 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Carrancá y Trujillo, Raúl y Carrancá y Rivas, Raúl, Derecho Penal Mexicano, Ed. Porrúa, 20a. Ed., México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO PENAL MEXICANO.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Preliminar. Título Primero Reglas Generales para el Procedimiento Penal. Título Segundo Averiguación Previa. Título Tercero. Título Cuarto Instrucción. Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la instrucción. Título Sexto Prueba Título Séptimo Conclusiones. Título Octavo Sobreseimiento. Título Noveno Juicio. Título Décimo Recursos Título Decimoprimer Incidentes Título Decimosegundo Procedimiento relativo a los enfermos mentales, a los menores y a los que tienen el hábito o la necesidad de consumir estupefacientes o psicotrópicos. Título Decimotercero Ejecución.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Cruz Agüero Jorge de la, Procedimiento Penal Mexicano, Ed. Porrúa 3a. Ed. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Colín Sánchez Guillermo, Derecho Mexicano de Procedimientos Penales, Ed. Porrúa, 17a. Ed., 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Unico Disposiciones Generales. Título II Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que Rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y

		obligaciones en el servicio público. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4	REGIMEN DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS
		Bibliografía
		Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- Disposiciones Generales Capítulo II.- Del Registro Capítulo III.- De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos Capítulo IV.- De las Zonas de Monumentos Capítulo V.- De la Competencia Capítulo VI.- De las Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 5	REGIMEN DEL DERECHO DE AUTOR.
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Título II Del Derecho de Autor. Capítulo I Reglas Generales. Capítulo II De los Derechos Morales. Capítulo III De los Derechos Patrimoniales. Título III De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria. Capítulo III Del Contrato de Edición de Obra Musical. Capítulo IV Del Contrato de Representación Escénica. Capítulo V Del Contrato de Radio Difusión. Capítulo VI Del Contrato de Producción Audiovisual. Capítulo VII De los Contratos Publicitarios. Título IV De la Protección al Derecho de Autor. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De las Obras Fotográficas, plásticas y gráficas. Capítulo III De la Obra Cinematográfica y Audiovisual. Capítulo IV De los Programas de Computación y las Bases de Datos. Título V De los Derechos conexos. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De los artistas, intérpretes o ejecutantes. Capítulo III De los editores de libros. Capítulo IV De los productores de fonogramas. Capítulo V De los productores de video-gramas. Capítulo VI De los organismos de Radio Difusión. Título VI De las limitaciones del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos. Capítulo I De la limitación por causa de utilidad pública. Capítulo II De la limitación a los Derechos Patrimoniales. Capítulo III Del Dominio Público. Título VII De los Derechos de Autor sobre los Símbolos Patrios y de las expresiones de las Culturas Populares. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De los Símbolos Patrios. Capítulo III De las Culturas Populares. Título VIII De los Registros de Derechos. Capítulo I Del Registro Público del Derecho de Autor. Capítulo II De las Reservas de Derechos al uso exclusivo. Título IX De la gestión colectiva de derechos. Capítulo Unico De las Sociedades de Gestión Colectiva. Título X Del Instituto Nacional de Derecho de Autor. Capítulo Unico. Título XI De los Procedimientos. Capítulo I Del Procedimiento ante Autoridades Judiciales. Capítulo II Del Procedimiento de Avenencia. Capítulo III Del Arbitraje. Título XII De los Procedimientos Administrativos. Capítulo I De las Infracciones en Materia de Derechos de Autor. Capítulo II De las Infracciones en Materia de Comercio. Capítulo III De la Impugnación Administrativa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 6	DERECHO BUROCRATICO.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales Capítulo Unico.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 7	DELINCUENCIA ORGANIZADA.
		Bibliografía
		Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Unico.- Naturaleza, Objeto y Aplicación de la Ley Título Segundo.- De la Investigación de la Delincuencia Organizada Capítulo Primero.- De las Reglas Generales para la Investigación de la Delincuencia Organizada Capítulo Segundo.- De la Detención y Retención de Indiciados Capítulo Tercero.- De la Reserva de las Actuaciones en la Averiguación Previa Capítulo Cuarto.- De las Ordenes de Cateo y de Intervención de Comunicaciones Privadas Capítulo Quinto.- Del Aseguramiento de Bienes Susceptibles de Decomiso Capítulo Sexto.- De la Protección de las Personas Capítulo Séptimo.- De la Colaboración en la Persecución de la Delincuencia Organizada Título Tercero.- De las Reglas para la Valoración de la prueba y del Proceso Capítulo Unico Título Cuarto Capítulo Unico.- De la Prisión Preventiva y Ejecución de las Penas y Medidas de Seguridad
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 8	REGIMEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES Capítulo II.- Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional Capítulo III.- Instituciones autorizadas que deben expedir los títulos profesionales Sección I.- Títulos expedidos en el Distrito Federal. Sección II.- Títulos profesionales expedidos por las autoridades de un Estado con sujeción a sus leyes Sección III.- Registro de títulos expedidos en el extranjero Capítulo IV.- De la Dirección General de Profesiones Capítulo V.- Del ejercicio profesional Capítulo VI.- De los colegios de profesionistas Capítulo VII.- Del servicio social de estudiantes y profesionistas Capítulo VIII.- De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 9	DEL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo. Bases de Organización. Capítulo Tercero. De los auxiliares del Ministerio Público de la Federación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 10	MENORES INFRACTORES.
		Bibliografía
		Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título preliminar Título primero Del consejo de menores Capítulo I Integración, organización y atribuciones del consejo de menores Capítulo II De los Organos del consejo de menores y sus atribuciones Capítulo III Unidad de defensa de menores Título segundo De la unidad encargada de la prevención y tratamiento de menores Capítulo Unico Título Tercero Del procedimiento Capítulo I Reglas Generales Capítulo II De la integración de la investigación de las infracciones y de la sustanciación del procedimiento Capítulo IV Suspensión del procedimiento Capítulo V Del sobreseimiento

		Capítulo VI De las órdenes de presentación, de los exhortos y de la extradición Capítulo VII De la caducidad Título Cuarto De la reparación del daño Capítulo Unico Título quinto Del diagnóstico y de las medidas de orientación, de protección y de tratamiento externo e interno Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Del diagnóstico. Capítulo III De las medidas de orientación y de protección. Capítulo IV De las medidas de tratamiento externo e interno. Capítulo V Del seguimiento. Título sexto Disposiciones finales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 11	LEGISLACIÓN PENAL FUERO COMUN (D.F.)
		Bibliografía
		Código Penal para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los libros del Código.
		Página Web
		http://www.paot.org.mx/centro/codigos/df/pdf/cpdfn.pdf
Tema 3	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	JUICIO DE GARANTIAS.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero.- Del Amparo en General Título Primero.- Reglas Generales Capítulo I.- Disposiciones fundamentales Capítulo II.- De la capacidad y personalidad Capítulo III.- de los términos Capítulo IV.- De las notificaciones Capítulo V.- De los incidentes en el juicio capítulo VI.- De la competencia y de la acumulación Capítulo VII.- De los impedimentos Capítulo VIII.- De los casos de improcedencia Capítulo IX.- Del sobreseimiento Capítulo X.- De las sentencias Capítulo XI.- De los recursos Título Segundo.- Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito Capítulo I.- De los actos materia del juicio Capítulo II.- De la demanda Capítulo III.- De la suspensión del acto reclamado Capítulo IV.- De la substanciación del juicio Título Tercero.- De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito Capítulo I.- Disposiciones generales Capítulo II.- De la demanda Capítulo III.- De la suspensión del acto reclamado Capítulo IV.- De la substanciación del juicio Título Cuarto.- De la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados de Circuito Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	REGIMEN DE LA EDUCACION DE MEXICO.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II Del Federalismo Educativo. Sección 1.- De la distribución de la Función Social Educativa. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Sección 3.- Del Financiamiento a la Educación. Sección 4.- De la Evaluación del Sistema Educativo Nacional. Capítulo III De la Equidad en la Educación. Capítulo IV Del Proceso Educativo. Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación. Sección 2.- De los planes y programas de estudio. Sección 3.- Del calendario escolar. Capítulo V De la Educación que impartan los particulares. Capítulo VI De la validez oficial de estudios y de la certificación de conocimientos. Capítulo VII De la participación social en la Educación. Sección 1.- De los padres de familia. Sección 2.- De los consejos de participación social. Sección 3.- De los medios de comunicación. Capítulo VIII De las infracciones, las sanciones y el recurso

		administrativo. Sección 1.- De las infracciones y las sanciones. Sección 2.- Del recurso administrativo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 3	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.- De la Administración Pública Federal Capítulo Unico.- De la Administración Pública Federal Título Segundo.- 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, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículo 38.- Título Tercero.- De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico.- De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4	DERECHOS HUMANOS.
		Bibliografía
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Unico.- Disposiciones Generales Título II.- Integración de la Comisión Nacional de Derechos Humanos Capítulo I.- De la Integración y Facultades de la Comisión Nacional Capítulo II.- De la elección, facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión Capítulo III.- De la integración y facultades del Consejo Capítulo IV.- Del nombramiento y facultades de la Secretaria Ejecutiva Capítulo IV.- Del nombramiento y facultades de la Secretaria Ejecutiva Capítulo V.- Del nombramiento y facultades de los Visitadores Título III.- Del Procedimiento ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos Capítulo I.- Disposiciones Generales Capítulo II.- De los acuerdos y recomendaciones Capítulo III.- De las notificaciones y los informes Capítulo IV.- De las inconformidades Título IV.- De las autoridades y los servidores públicos Capítulo I.- Obligaciones y Colaboración Capítulo II.- De la responsabilidad de las autoridades y servidores públicos Título V.- Del Régimen Laboral Capítulo Unico Título VI.- Del patrimonio y del presupuesto de la Comisión Nacional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 5	DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- De la Competencia y Organización de la Secretaría Capítulo II.- De las Facultades el Secretario del Despacho Capítulo III.- De las Facultades de los Subsecretarios Capítulo IV.- De las Facultades del Oficial Mayor Capítulo V.- De la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Capítulo VI.- De la Coordinación Ejecutiva Capítulo VII.- De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas Capítulo VIII.- De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas Capítulo IX.- De los Organos Desconcentrados Capítulo X.- Del Organo Interno de Control Capítulo XI.-De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 6	DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN

		EL DISTRITO FEDERAL.
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		I. Introducción II. Antecedentes III. Fundamento jurídico IV. Atribuciones V. Objetivo VI. Estructura Orgánica VII. Funciones Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal Coordinación de Asuntos Jurídicos Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico Dirección General de Operación de Servicios Educativos Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio Dirección General de Educación Física Dirección General de Administración Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa Organismo Interno de Control VIII. Diagrama de organización IX. De la suplencia de los servidores públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de folios		Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22/2010, 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 el 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 por perfil del puesto para el que concurra. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se

	tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 7 al 21 de julio 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	14 de julio de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de julio de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de julio de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 29 de julio al 30 de septiembre 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 Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran	

	disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
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 Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por este 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: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. 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.	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV. Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
Etapa	Subetapa	Puntos																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV. Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la

	evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que 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 en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el

	sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se

	realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
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, DF., 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 la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 23/2010

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	' 1B~"-113#.~\$1-1111#		
Nivel administrativo	11-210-1-CFMA002-0000403-E-C-W 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 Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir el diseño e implantación de herramientas automatizadas para apoyar en los procesos de planeación programación, presupuestación y evaluación; 2. Dirigir el diseño, y actualización de los sistemas de indicadores educativos y de información geoeducativa; 3. Coordinar la capacitación en el uso de las herramientas y sistemas para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación; 4. Coordinar el diseño de indicadores educativos comparables a nivel nacional e internacional; 5. Coordinar los estudios para el diseño técnico de pronósticos, encuestas, diagnósticos y sistemas geoeducativos; 6. Dirigir la integración de la información cuantitativa de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; 7. Coordinar el análisis de información cuantitativa contenida en los informes de labores del sector, informe de gobierno, informe de ejecución, cuenta pública y demás informes o reportes de carácter oficial, así como el seguimiento de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; y 8. Difundir los resultados derivados del análisis cuantitativo.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		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: Estadística, Econometría. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE DIRECTOR DE ANALISIS		
Tema 1	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO LEGAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o., y 123o.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento

		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2921&Itemid=978
Tema 2	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		PMBOK "Project Management Body of Knowledge". PMI Institute
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección III: Areas del conocimiento de Gerencia de Proyectos. Todos los Capítulos
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		James A. Obrien. Sistemas de Información Gerencial, McGraw-Hill Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: I. Conceptos fundamentales. II. Tecnologías de información III. Aplicaciones de negocio IV. Procesos de desarrollo V. Retos de la administración.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		José de Jesús Rodríguez Vela. Administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml
		Bibliografía
		T.S.U. Henry Jesús Mendoza Pacheco. Análisis y Diseño de Sistemas de Información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos55/analisis-sistemas-informacion/analisis-sistemas-informacion3.shtml
Tema 3	ECONOMIA Y ESTADISTICA	
	Subtema 1	OFERTA, DEMANDA Y PUNTO DE EQUILIBRIO
		Bibliografía:
		Pugel, Thomas A., "Economía Internacional". Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	EL PNB, EL MERCADO MONETARIO, BALANZA COMERCIAL Y SUS PUNTOS DE EQUILIBRIO
		Bibliografía:

		Pugel, Thomas A., "Economía Internacional". Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 21
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CONCEPTOS BASICOS DE ESTADISTICA.
		Bibliografía:
		Conceptos básicos de estadística.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos de estadística.
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 4	TABLAS Y GRAFICAS DE FRECUENCIA ESTADISTICA
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	MEDIA, MEDIANA Y MODA
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	PROBABILIDAD Y DISTRIBUCION DE PROBABILIDADES
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 4	DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION	
	Subtema 1	ACTIVIDADES
		Bibliografía:
		Sistema de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	TIPOS Y USOS
		Bibliografía:
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 3	UML
		Bibliografía:

		Craig Larman; UML y Patrones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web.
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	6°, ., 13~"-13#,.~\$1-~11#,.~\$1-13e °"11#~1~1-° .ç-1~"°#		
Nivel administrativo	11-210-1-CFNA002-0000387-E-C-W 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 Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del sistema "GEOSEP acciones de micro planeación regional para la programación detallada de la educación básica"; 2. Supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "GEO SEP APPRODET BASICA"; 3. Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "GEO SEP APPRODET Básica"; 4. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del sistema "GEO SEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 5. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "GEO SEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 6. Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "GEOSEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 7. Coordinar y supervisar el proyecto de planeación territorial a nivel nacional; 8. Establecer y calendarizar apoyos logísticos a las Entidades Federativas que así lo requieran; 9. Operar sistemas de seguimiento y evaluación de los avances del proyecto de planeación territorial a nivel nacional; 10. Coordinar y supervisar los análisis geoestadísticos en materia de planeación educativa; 11. Determinar los tiempos y movimientos en las solicitudes de servicios específicos de análisis geoestadísticos educativos; 12. Explorar, investigar y proponer nuevas metodologías para replicarlas en los análisis geoestadísticos educativos; 13. Desarrollar lineamientos de accesibilidad de información geoestadística educativa; 14. Implementar la innovación y mejora del "Sistema de Información Geográfico para la Planeación Educativa GEOSEP"; y 15. Verificar la integración de información geográfica y la de bases de datos Geoestadística.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		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: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Area General: Ciencia de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geografía.	

		Area General: Sociología.
		Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Tecnología de Información y Comunicaciones. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE INFORMACION GEOESTADISTICA		
Tema 1	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO LEGAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o., y 123o.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2921&Itemid=978
Tema 2	ESTADISTICA	

	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE ESTADISTICA.
		Bibliografía
		Conceptos Básicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Conceptos Básicos
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 2	Tablas y gráficas de frecuencia estadística
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	Media, mediana y moda
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	PROBABILIDAD Y DISTRIBUCION DE PROBABILIDADES
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION	
	Subtema 1	ACTIVIDADES
		Bibliografía:
		Sistema de información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	TIPOS Y USOS
		Bibliografía:
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 3	UML
		Bibliografía:
		Craig Larman; UML y Patrones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	

	Subtema 1	LA ESTRUCTURA DE LA INFORMACION GEOGRAFICA, LOS OBJETOS GEOGRAFICOS Y EL MODELO DE DATOS
		Bibliografía:
		Juan A. Cebrián de Miguel, Información geográfica y sistemas de información geográfica (SIGs)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	FUNCIONES DE UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA
		Bibliografía:
		Juan A. Cebrián de Miguel, Información geográfica y sistemas de información geográfica (SIGs)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	DEFINICION DE LOS SIG
		Bibliografía:
		Juan Peña Llopis, Sistemas de Información geográfica aplicados a la gestión del territorio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible en este medio.

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. 23/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está

	en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los

	datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 14 al 28 de julio 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 declarar 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	14 de julio de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de julio de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de julio de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total		

	del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

	- El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) 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: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	- Número de exámenes de conocimientos: 1 - Número de evaluaciones de habilidades: 2 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 - 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. - 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. - 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. - 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. - Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 - Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. 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 Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de Area: 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.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados

	(elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de

	Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.

	• Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y

	Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del

	Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2010/04

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

Convocatoria pública y abierta del concurso CONAMED/2010/04 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección Jurídica (Orientación y Gestión)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000026-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Otorgar servicios de orientación, asesoría especializada y gestión inmediata referente a la atención médica recibida, así como la admisión o desechamiento de quejas derivadas de los conflictos entre los usuarios de los servicios de salud y el personal médico, actuando con imparcialidad, objetividad, confidencialidad y respeto, como lo establece el reglamento de procedimientos de atención de quejas médicas y gestión pericial. OBJETIVO 1: Evaluar y determinar que todas las inconformidades que se reciban cumplan con los elementos de procedibilidad para ser admitidas como queja de acuerdo al reglamento de procedimientos de atención de quejas médicas y gestión pericial. FUNCION 1: Analizar y examinar la documentación aportada por los usuarios de los servicios médicos y sus promoventes. FUNCION 2: Verificar que los expedientes sean integrados de manera adecuada a fin de ser remitidos a las unidades administrativas correspondientes para continuar con el trámite arbitral. FUNCION 3: Determinar el sobreseimiento de la queja cuando durante su tramitación		

	apareciera alguna de las causas de improcedencia señaladas por el reglamento de procedimientos. OBJETIVO 2: Desechar y sobreseer las quejas cuando el promovente no dé cumplimiento a los requerimientos de procedibilidad o cuando no exista voluntad de su parte para someterse al proceso arbitral médico. FUNCION 1: Aprobar y determinar la aceptación de la inconformidad cuando cuente con los elementos para presumir desviaciones en la aplicación de la normatividad vigente en materia de salud. FUNCION 2: Determinar acerca de la admisión de la queja cuando desde el punto de vista jurídico se presuma irregularidad en el proceso de la atención. FUNCION 3: Verificar el cumplimiento del requerimiento de la información solicitada a fin de determinar la admisión o no de la queja. OBJETIVO 3: Orientar y asesorar a los usuarios y prestadores de los servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones consignadas en la Ley General de Salud, sus reglamentos y disposiciones legales aplicables, relacionadas con el acto médico y sus posibles irregularidades. FUNCION 1: Analizar y evaluar la información documental que el usuario de un servicio de salud presente para determinar si existieron o no violaciones a los preceptos consignados en la Ley General de Salud y sus reglamentos. FUNCION 2: Evaluar y recomendar al usuario o promovente mediante la orientación y asesoría especializada que corresponda sobre las instancias facultadas para atender su inconformidad cuando se trate de asuntos que no sean competencia de esta Conamed. FUNCION 3: Elaborar oficios de solicitud de documentación o de información con el fin de requerir al interesado aclare o complete la queja presentada, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Procedimientos de Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a 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	Dirección Jurídico Pericial (Arbitraje)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000041-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Contribuir en la emisión de dictámenes periciales. OBJETIVO 1: Asegurar en la sala pericial, el apego a los criterios jurídicos en el análisis de los casos. FUNCION 1: Estudiar los expedientes turnados para dictamen pericial a fin de precisar los puntos controvertidos, los elementos médico-forenses de interés para el caso, el alcance		

	jurídico del asunto y los elementos de lex artis y deontología necesarios y, en suma, las necesidades y relevancia jurídica del caso. FUNCION 2: Atender los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas con oportunidad. FUNCION 3: Asesorar jurídicamente al personal de la sala pericial. OBJETIVO 2: Integrar en la sala pericial los elementos jurídicos en los proyectos de dictamen. FUNCION 1: Recomendar acciones jurídicas para el trámite pericial. FUNCION 2: Interpretar las disposiciones sanitarias inherentes a los casos a estudio. FUNCION 3: Participar en la formulación de los informes periciales de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. OBJETIVO 3: Atender el interés jurídico de la Conamed en la gestión pericial. FUNCION 1: Desahogar visitas y formular proyectos de oficios y comunicación con las autoridades peticionarias. FUNCION 2: Representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las diligencias periciales. FUNCION 3: Participar en la formulación e interposición de recursos judiciales y administrativos, a fin de defender el interés jurídico de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o 2. Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Vinculación		
Código	12-M00-1-CFOB001-0000083-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos noventa y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Promover y dar seguimiento a las vinculaciones realizadas por el Subdirector, al trámite administrativo que éste conlleve, así como supervisar y dar seguimiento a los proyectos asignados por la Subdirección, para asegurar su cumplimiento y desarrollo en beneficio de los usuarios de los servicios de salud y del gremio médico a fin de buscar el reconocimiento social de la imagen institucional a nivel nacional e internacional. OBJETIVO 1: Participar directamente y dar seguimiento a los procesos de calidad que se requieran en la Dirección y en acciones institucionales en fechas previstas. FUNCION 1: Participar de manera directa en el diseño, implementación, desarrollo y operación de la logística de eventos institucionales. FUNCION 2: Controlar, desarrollar y coordinar los proyectos que se le asignados. FUNCION 3: Participar en la elaboración y desarrollo de la planeación estratégica de la		

	Subdirección de Vinculación. OBJETIVO 2: Desarrollar los proyectos que se le asignen y realizar, coordinar y supervisar los trámites administrativos correspondientes a la Subdirección de Vinculación. FUNCION 1: Controlar, desarrollar y coordinar los proyectos que sean asignen. FUNCION 2: Realizar las búsquedas bibliográficas de temas específicos relacionados con el quehacer institucional. FUNCION 3: Recibir y dar seguimiento a la documentación que se genere y reciban derivados de la vinculación con otras instituciones y agrupaciones de los profesionales de la salud. OBJETIVO 3: Brindar apoyo académico en lo que se le requiera para la realización de pláticas, seminarios y talleres. FUNCION 1: Desarrollar, modificar, implantar y darle mantenimiento a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Dirección General. FUNCION 2: Apoyar el seguimiento de los proyectos de la Subdirección de Vinculación que así lo requieran. FUNCION 3: Capturar e interpretar las evaluaciones de los informes de pláticas impartidas por funcionarios de la Comisión. OBJETIVO 4: Coordinar y supervisar los trámites administrativos que requieran los eventos institucionales, así como las necesidades técnicas de la Subdirección de Vinculación. FUNCION 1: Brindar las pláticas relacionadas con el quehacer de la institución que se le soliciten. FUNCION 2: Coordinar la elaboración, actualización, ordenamiento y manejo de las bases de datos para desarrollar las funciones de la Dirección. FUNCION 3: Revisar y actualizar los procedimientos de calidad de la Subdirección de Vinculación y de los manuales del sistema de gestión de calidad de la Dirección General.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Educación y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Comunicación y/o 4. Carrera Genérica Derecho y/o 5. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 6. Carrera Genérica Psicología y/o 7. Carrera Genérica Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Psicología General y/o 2. Dos años en Salud Pública y/o 3. Dos años en Comunicaciones Sociales y/o 4. Dos años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o 5. Dos años en Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés a nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de

	Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que 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 presentarla documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitado en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en: www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el sector público.

- Experiencia en el sector privado.
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *).
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

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 con validez oficial; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las

	evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 27 de julio 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>14 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 27 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 27 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 2 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 9 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 16 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 23 de agosto de 2010</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico: (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 2 de agosto de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 9 de agosto de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de agosto de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de agosto de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 16 de agosto de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de agosto de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de agosto de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010																						
Examen de conocimientos*	A partir del 2 de agosto de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 9 de agosto de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de agosto de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de agosto de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 16 de agosto de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de agosto de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de agosto de 2010																						

	Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.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 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura

de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapas de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia.

Publicación de resultados

Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de: reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la

	página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico: (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, Mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: CONAMED/2010/04

Temario y Bibliografía

Nombre de la plaza	DIRECCION JURIDICA EN ORIENTACION Y GESTION
Nombre de la capacidad	EXAMEN TECNICO
Tema 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	Objeto y Principios de la CONAMED
Bibliografía*	- Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996, pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf - Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
Subtema 2	Competencia y Atribuciones de la CONAMED
Bibliografía*	- Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996, pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/decreto_creacion.pdf - Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004, pp. 1-11. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_interno.pdf
Subtema 3	Procedimiento de Atención de Quejas
Bibliografía*	- Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF

		3/06/1996. pp. 1-5. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/decreto_creacion.pdf - Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004, pp. 1-11. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/reg_interno.pdf - Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Cap. III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/reg_proc_3.pdf - Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf - Bases de Coordinación que celebran la CONAMED y el ISSSTE, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf - Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX, pp. 1-10. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf
	Subtema 4	Criterios y Requisitos para la Admisión de Quejas
	Bibliografía*	- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Cap. III. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/reg_proc_3.pdf
	Bibliografía 1	- Decreto de Creación por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/decreto_creacion.pdf - Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/reg_interno.pdf pp. 1-8 - Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocen/os/&destino=regproc.php&seccion=78 - Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf - Bases de Coordinación que celebran la CONAMED y el ISSSTE, pp. 1-12. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf - Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX, pp. 1-10. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/conocen/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf
	Tema 2	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO EN MEXICO
	Subtema 1	Responsabilidad jurídica en la práctica médica
	Bibliografía*	- Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. - La responsabilidad profesional y jurídica de la práctica médica, Simposio Conamed, México, 1997 pp. 9-30. Disponible en la Biblioteca de Conamed. - La Naturaleza Jurídica, el Acto Médico y sus Implicaciones Legales Memoria del IX Simposio Conamed en Revista CONAMED, Vol. 10, Núm. 1, enero - marzo, 2005. pp. 5-38. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio9.pdf
	Subtema 2	Derecho sanitario y acto médico
	Bibliografía*	- La jurisprudencia y la solución de controversias médico-paciente. (Algunas reflexiones sobre el modelo arbitral médico, artículo publicado en la Revista CONAMED, Vol. 12, Núm. 1, enero-marzo, 2007, pp. 48-55. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/revista42.pdf - Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Capítulos 4 al 16, pp. 47-154 Régimen Jurídico del Acto Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf - La comunicación Humana y el derecho sanitario. Memoria del 8o. Simposio Internacional Conamed. México, 2003. pp. 37-71 y 107-154. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio8.pdf - Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfil, Méx. 2005. Introducción y Capítulos I, II y III. - Ponce, M. Responsabilidad Médica. http://www.geosalud.com/malpraxis/respmédica.htm
	Subtema 3	Expediente Clínico

	Bibliografía*	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
	Subtema 4	Consentimiento Informado
	Bibliografía*	Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
	Subtema 5	Derechos de los Pacientes y Derechos de los Médicos
	Bibliografía*	Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
	Bibliografía 2	- Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X. - La responsabilidad profesional y jurídica de la práctica médica, Simposio Conamed, México, 1997 pp. 9-30. Disponible en la Biblioteca de Conamed. - La Naturaleza Jurídica, el Acto Médico y sus Implicaciones Legales Memoria del IX Simposio Conamed en Revista CONAMED, Vol. 10, Núm. 1, enero-marzo, 2005. pp. 5-38. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio9.pdf - La jurisprudencia y la solución de controversias médico-paciente. (Algunas reflexiones sobre el modelo arbitral médico, artículo publicado en la Revista CONAMED, Vol. 12, Núm. 1, enero-marzo, 2007, pp. 48-55. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/revista42.pdf - Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Capítulos 4 al 16, pp. 47-154 - Regimen Jurídico del Acto Médico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf - La comunicación Humana y el derecho sanitario. Memoria del 8o. Simposio Internacional Conamed. México, 2003. pp. 37-71 y 107-154. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/simposio8.pdf - Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfil, Méx. 2005. Introducción y Capítulos I, II y III. - Ponce, M. Responsabilidad Médica. http://www.geosalud.com/malpraxis/respmmedica.htm - Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf - Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. en: http://www.conamed.gob.mx/index.php - Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php - Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: http://www.conamed.gob.mx/index.php
	Tema 3	PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO
	Subtema 1	Análisis de Casos
	Bibliografía*	- Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, 2009. Capítulos 5, 10, 13, 14 y 17.
	Subtema 2	Estrategias de Comunicación
		- Lenguaje Ciudadano. Disponible en: http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
	Subtema 3	Contexto Emocional del Usuario de los Servicios Médicos
		- Slaikeu KA. Intervención en crisis: manual para práctica e investigación. Cap. Estrategias de Intervención. Ed. Manual Moderno. México 2000. - Raffo, s. Intervención en crisis. Disponible en: http://www.pdfqueen.com/html/aHR0cDovL3RyYWJham9zb2NpYWx1ZGxhLmZpbGVzLndvcmRwcmVzcy5jb20vMjAwOS8wNi9pbmRlcnZlbnNpb24tY3Jpc2l2LWFWcy5wZGY= - Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, pp.181-193
	Bibliografía 3	- Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, 2009. Capítulos 5, 10, 13, 14 y 17 Slaikeu KA. Intervención en crisis: manual para práctica e investigación. Cap.

	Estrategias de Intervención. Ed. Manual Moderno. México 2000. Raffo, s. Intervención en crisis. Artículo disponible en: <a 8="" 9="" archivos="" files="" href="http://www.pdfqueen.com/html/aHR0cDovL3RyYWJham9zb2NpYWx1ZGxhLmZpbGVzLndvcmRwcmVzcy5jb20vMjAwOS8wNi9pbmRlcnZlbnNpb24tY3Jpc2lzlWFwcy5wZGY=Lenguaje Ciudadano. Disponible en:
 http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf

Nombre de la plaza	DIRECCION JURIDICA PERICIAL
Nombre de la capacidad	EXAMEN TECNICO
Tema 1	JUICIO DE AMPARO
Subtema 1	Los principios jurídicos fundamentales del amparo
Bibliografía*	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Subtema 2	La acción de amparo y sus improcedencias
Bibliografía*	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Subtema 3	Demanda de amparo
Bibliografía*	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Subtema 4	Términos y notificaciones en amparo
Bibliografía*	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Tema 2	Decreto De Creación De La Comisión Nacional De Arbitraje
Subtema 1	Naturaleza Jurídica, Atribuciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y Organos Internos y estructura orgánica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Bibliografía*	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico el 3 de junio de 1996,
Tema 3	Reglamento De Procedimientos Para La Atención De Quejas Médicas Y Gestión Pericial De La Comisión Nacional De Arbitraje Médico
Subtema 1	Objeto y principios, Actos Procesales en General, Proceso Arbitral y Reglas de la gestión Pericial
Bibliografía*	Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Última modificación: 1 de Septiembre de 2008. http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
Tema 4	LA PRUEBA PERICIAL
Subtema 1	La peritación Responsabilidad del perito

		Reglas de admisión y desahogo de la prueba pericial establecidas en los códigos de procedimientos penales y civiles Regulación jurídica de la prueba pericial
	Bibliografía*	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Decimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Tema 5		PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
	Subtema 1	Averiguación previa Preinstrucción Instrucción Primera Instancias Segunda Instancia Ejecución Procedimiento relativo a inimputables
	Bibliografía*	Código Federal de Procedimientos Penales
Tema 6		ELEMENTOS OBJETIVOS, NORMATIVOS Y SUBJETIVOS DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE SALUD RELACIONADOS CON CUESTIONES MEDICAS.
	Subtema 1	ELEMENTOS OBJETIVOS, NORMATIVOS Y SUBJETIVOS DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE SALUD RELACIONADOS CON CUESTIONES MEDICAS.
	Bibliografía*	Ley General de Salud. (Capítulo VI, artículos 455 a 472).
Tema 7		CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
	Subtema 1	CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Atención Médica. www.salud.gob.mx
Tema 8		CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO
	Subtema 1	CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO
	Bibliografía*	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO www.conamed.gob.mx
Tema 9		CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA /090-SSA1-1994, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MEDICAS
	Subtema 1	CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA /090-SSA1-1994, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MEDICAS
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana /090-Ssa1-1994, Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas
Tema 10		Conocimiento del modelo mexicano de arbitraje médico
	Subtema 1	Conocimiento del modelo mexicano de arbitraje médico
	Bibliografía	http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anos/introduccion.pdf

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION
Nombre de la capacidad	EXAMEN TECNICO
Tema 1	NORMATIVA APLICABLE AL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD
Subtema 1	EL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD
Bibliografía*	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULOS 1-5, 6, 14, 15-16, 17, 134

		www.cddhcu.gob.mx LEY GENERAL DE SALUD TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO TITULO TERCERO CAPITULO 1-5, 7 TITULO SEXTA CAPITULO UNICO TITULO SEPTIMO CAPITULO 1-4 TITULO OCTAVO BIS CAPITULO 1-4 TITULO DECIMO CAPITULO UNICO TITULO DECIMO CUARTO www.salud.gob.mx REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA CAPITULO 1-4 CAPITULO 9 www.salud.gob.mx
	Subtema 2	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Bibliografía*	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO www.cddhcu.gob.mx
	Tema 2	ARBITRAJE MEDICO
	Subtema 1	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARBITRAJE MEDICO
	Bibliografía*	DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED PUBLICADO (www.conamed.gob.mx) REGLAMENTO INTERNO DE LA CONAMED (www.conamed.gob.mx) MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO, 1a. EDICION, MEXICO, D.F., 2003 (www.conamed.gob.mx)
	Subtema 2	DERECHOS GENERALES DE MEDICOS Y PACIENTES
	Bibliografía*	CARTA DE LOS DERECHOS GENERALES DE LAS Y LOS PACIENTES (www.conamed.gob.mx) CARTA DE LOS DERECHOS GENERALES DE LOS MEDICOS (www.conamed.gob.mx).
	Tema 3	METODOS ALTERNOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS
	Subtema 1	EL EXPEDIENTE CLINICO
	Bibliografía*	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx) RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx) AGUSTIN RAMIREZ, IMPACTO DEL ACCESO AL EXPEDIENTE CLINICO, VOL 11. NUMERO 2, JULIO-SEPTIEMBRE, 2006, REVISTA CONAMED. (www.conamed.gob.mx)
	Subtema 2	CONSENTIMIENTO INFORMADO
	Bibliografía*	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx) RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx) CONSENTIMIENTO VALIDAMENTE INFORMADO. (www.conamed.gob.mx)
	Tema 4	COMUNICACION HUMANA
	Subtema 1	LA RELACION MEDICO PACIENTE
	Bibliografía*	TENA TAMAYO C., HERNANDEZ OROZCO F., "LA COMUNICACION HUMANA EN LA RELACION MEDICO PACIENTE", EDITORIAL PRADO, 2004. CAPITULO 6 ETICA Y COMUNICACION PAG. 142-166 CAPITULO 7 BARRERAS EN LA COMUNICACION CLINICA PAG. 168-190 CAPITULO 13 EXPEDIENTE CLINICO PAG. 286-305 CAPITULO 14 EL CONSENTIMIENTO VALIDAMENTE INFORMADO PAG. 308-339 CAPITULO 21 BASES TEORICAS DEL CONFLICTO INTERPERSONAL EN LA

		RELACION MEDICO-PACIENTE PAG. 470-483 CAPITULO 22 MEDICINA ASERTIVA UNA ALTERNATIVA PARA MEJORAR LA CALIDAD PAG. 486-502. DISPONIBLE EN LA BIBLIOTECA DE LA CONAMED. LOS DIEZ PRINCIPIOS BASICOS DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN LA ATENCION MEDICA, 1a. EDICION, MEXICO, D.F., 2008 (www.conamed.gob.mx) CAPITULO 1 LA GESTION DE LA COMUNICACION OPTIMA PAG. 17-36 CAPITULO 2 COMPRENDER EL DOLOR PAG. 37-52 CAPITULO 3 PREPARARSE PARA EL ENCUENTRO PAG. 53-68 CAPITULO 5 EL RESPETO COMO FUNDAMENTO ETICO PAG. 77-86 CAPITULO 6 CONTROLAR LOS ESTADOS EMOCIONALES PAG. 87-105 CAPITULO 8 LA ACTITUD DE SERVICIO PAG. 115-127 CAPITULO 10 LA PREVENCION Y MANEJO DE CONFLICTOS PAG. 143-154
Tema 5		CALIDAD
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE CALIDAD
	Bibliografía*	MODELO DE CALIDAD INTRAGOB, GLOSARIO DE TERMINOS http://innova.fox.presidencia.gob.mx GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. http://bibliotecas.salud.gob.mx TALLER DE PROYECTOS DE PROCESOS, TPP IV "ADMINISTRACION DE PROYECTOS", SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA www.dgb.sep.gob.mx TALLER DE PROYECTOS DE PROCESOS, TPP V "CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO", SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA www.dgb.sep.gob.mx TALLER DE PROYECTOS DE PROCESOS, TPP VI "ASEGURAMIENTO Y MEJORA CONTINUA", SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA www.dgb.sep.gob.mx TALLER DE PROYECTOS DE PROCESOS, TPP VII "CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO", SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA www.dgb.sep.gob.mx

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2010/01

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

Convocatoria pública y abierta APBP/2010/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	* DEPARTAMENTO DE VINCULACION (01-01-10)		
Código de puesto	12-E00-1-CFOC001-0000013-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE VINCULACION CON HOSPITALES, INSTITUTOS Y AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD INVOLUCRADAS CON LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, ASI		

	COMO LA PROMOCION INSTITUCIONAL ENTRE LOS SECTORES TANTO PUBLICO COMO PRIVADO Y SOCIAL, PARA POTENCIAR LA COMUNICACION Y RESPUESTA A LA DEMANDA DE APOYOS POR PARTE DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO. OBJETIVO 1: CANALIZAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE VINCULACION DIRIGIDAS A DIVERSOS INDIVIDUOS Y GRUPOS SOCIALES. FUNCION 1: ESTABLECER RELACIONES INSTITUCIONALES CON CORPORACIONES Y ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS PARA LA RECAUDACION DE RECURSOS QUE PUEDAN SER DESTINADOS A LOS FINES DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: 1. ADMINISTRACION 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	Laborales	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 2. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: EVALUACION Y/O 3. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO Y/O 4. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: RELACIONES PUBLICAS	
	Evaluación de habilidades	HABILIDAD 1 ORIENTACION A RESULTADOS	PONDERACION 50
		HABILIDAD 2 TRABAJO EN EQUIPO	PONDERACION 50
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
	LA CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70 Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección. Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	* DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES (02-01-10)		
Código de puesto	12-E00-1-CFOA001-0000020-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: OBJETIVO 1: OTORGAR LOS APOYOS EN ESPECIE A PERSONAS FISICAS A LA BREVEDAD POSIBLE Y EN CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO PRINCIPAL DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: 1. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y	

		ADMINISTRATIVAS. a) CARRERA ESPECIFICA: PSICOLOGIA b) CARRERA ESPECIFICA: CIENCIAS SOCIALES c) CARRERA ESPECIFICA: ADMINISTRACION d) CARRERA ESPECIFICA: HUMANIDADES	
	Laborales	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PROBLEMAS SOCIALES Y/O 2. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O 3. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL Y/O 4. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: GRUPOS SOCIALES Y/O	
	Evaluación de habilidades	HABILIDAD 1 ORIENTACION A RESULTADOS	PONDERACION 50
		HABILIDAD 2 TRABAJO EN EQUIPO.	PONDERACION 50
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
	LA CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE :70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	* DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES Y PERSONAS FISICAS (03-01-10)		
Código de puesto	12-E00-1-CFOC001-0000012-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: ESTABLECER LOS MECANISMOS Y POLITICAS PARA LA APLICACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS PERTENECIENTES A LA BENEFICENCIA PUBLICA, ATENDIENDO A LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA. OBJETIVO 1: OPERAR LOS SISTEMAS DE APOYOS ECONOMICOS, CON EL FIN DE APLICAR LOS RECURSOS DIPONIBLES DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A ESTE RUBRO PARA LAS INSTITUCIONES ASISTENCIALES U HOSPITALARIAS NO LUCRATIVAS QUE DIRIGEN SUS ACCIONES EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS FISICAS DESPROTEGIDAS, DE ESCASOS RECURSOS CON PROBLEMAS DE SALUD O DISCAPACIDAD QUE NO CUENTAN CON LA PROTECCION DE LA SEGURIDAD SOCIAL. FUNCION 1: RECIBIR, ANALIZAR Y EVALUAR SOLICITUDES DE APOYO ECONOMICO Y DE ARTICULOS MATERIALES Y EQUIPOS PARA QUE DE PROCEDER, SE PUEDAN OTORGAR A AGRUPACIONES FILANTROPICAS Y PERSONAS FISICAS DE ESCASOS RECURSOS, PARA SUPERAR PROBLEMAS DE SALUD O DISCAPACIDAD		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: 1. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	

		a. CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION (CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESAS, DIRECCION Y ADMINISTRACION, FINANZAS, RECURSOS HUMANOS, RELACIONES INDUSTRIALES, RELACIONES PUBLICAS) b. CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA (SOCIALES, POLITICAS PUBLICAS) c. CARRERA GENERICA: CONTADURIA (CONTADOR PUBLICO, FINANZAS) d. CARRERA GENERICA: DERECHO e. CARRERA GENERICA: FINANZAS.	
	Laborales	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 2. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO Y/O 3. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de habilidades	HABILIDAD 1 ORIENTACION RESULTADOS	PONDERACION 50
		HABILIDAD 2 TRABAJO EN EQUIPO	PONDERACION 50
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
LA CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/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. 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: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 2. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 4. Logros 5. Distinciones 6. Reconocimientos o premios. 7. Actividad destacada en lo individual: 8. 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 consideraran 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 éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, 14 al 30 de julio 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de julio al 30 de julio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de julio al 30 de julio de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 9 de agosto de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 10 de agosto de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de agosto de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de agosto de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 10 de agosto de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de agosto de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de agosto de 2010
	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 HRS. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación- Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html 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 Subdirección de Administración programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10

	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Administración de la Beneficencia Pública (http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración de la Beneficencia Pública durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Administración, ubicada en Aniceto Ortega No. 1321, piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100. 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 Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Subdirección de Administración, 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 esther.valdelamar@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Subdirección de Administración, ubicada en Aniceto Ortega No. 1321, piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html) 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.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 esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 5534-0360 Ext. 44257 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección de la Administración del Patrimonio
 de la Beneficencia Pública en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Subdirectora de Administración
Lic. Elizabeth Abrego Hernández
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: **APBP/2010/01**

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Vinculación

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOC001-0000013-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Planificación	
		Bibliografía	Administración, 6a. Ed., James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr., México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toma de decisiones, planificación y administración estratégicas
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Fundamentos de administración	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ambiente extremo y toma de decisiones gerencial
		Página Web	No aplica
Tema 2:	EVALUACION		
	Subtema 1:	Evaluación social de proyectos	
		Bibliografía	Evaluación de proyectos sociales, 7a. Ed., Ernesto Cohen y Rolando Franco, México, Siglo XXI, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
		Página Web	No aplica
Tema 3:	PLANEACION ESTRATEGICA		
	Subtema 1:	Planeación y estrategia	
		Bibliografía	"Metodología del marco lógico". Boletín 15 del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social, octubre de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1 a la 48
		Página Web	http://www.accionsocial.gov.co/documentos/Cooperacion%20Internacional/ILPES.pdf
	Subtema 2:	Importancia, organización y puntos clave en la planeación estratégica	
		Bibliografía	Planeación estratégica. Lo que todo director debe saber, George A. Steiner, México, editorial Patria, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	No aplica
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos	Título Segundo, Capítulo Uno

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2:	Desconcentración administrativa	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI, Art. 36 al 39
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Reglamentos/19012004(1).pdf
	Subtema 3:	Participación Social en la planeación	
		Bibliografía	Ley de planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 4:	Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	
		Bibliografía	Manual específico de organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI y VII
		Página Web	http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/descargas/manualorganizaciones2005.pdf
	Subtema 5:	Organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Manual de organización general de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V, VI y VII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Manuales/04012006(1).pdf
Tema 5:	LEGISLACION EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Disposiciones del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-153.pdf
	Subtema 2:	Necesidades de salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 3:	Objetivos del Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 6:	LEGISLACION EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Sujetos y servicios de la asistencia social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II y III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 2:	Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf

	Subtema 3:	Generalidades de las organizaciones de la sociedad civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-106.pdf
	Subtema 4:	Derechos y obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-103.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Programas Especiales

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOA001-0000020-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Fundamentos de administración	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ambiente extremo y toma de decisiones gerencial
		Página Web	No aplica
Tema 2:	EVALUACION		
	Subtema 1:	Evaluación social de proyectos	
		Bibliografía	Evaluación de proyectos sociales, 7a. Ed., Ernesto Cohen y Rolando Franco, México, Siglo XXI, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
		Página Web	No aplica
Tema 3:	PLANEACION ESTRATEGICA		
	Subtema 1:	Planeación y estrategia	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV, V, VI y VII
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Importancia, organización y puntos clave en la planeación estratégica	
		Bibliografía	Planeación estratégica. Lo que todo director debe saber, George A. Steiner, México, editorial Patria, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	No aplica
	Tema 4: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Uno
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2:	Desconcentración administrativa	

		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Reglamentos/19012004(1).pdf
	Subtema 3:	Participación Social en la planeación	
		Bibliografía	Ley de planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 4:	Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	
		Bibliografía	Manual específico de organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI y VII
		Página Web	http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/descargas/manualorganizaciones2005.pdf
	Subtema 5:	Organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Manual de organización general de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V, VI y VII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Manuales/04012006(1).pdf
Tema 5:	LEGISLACION EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Disposiciones del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-153.pdf
	Subtema 2:	Necesidades de salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 3:	Objetivos del Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 6:	LEGISLACION EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Sujetos y servicios de la asistencia social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II y III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 2:	Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las organizaciones de la sociedad civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-106.pdf
	Subtema 4:	Derechos y obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
		Bibliografía	Reglamento de Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-103.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOC001-0000012-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Fundamentos de administración	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3.
		Página Web	No aplica
Tema 2:	EVALUACION		
	Subtema 1:	Evaluación social de proyectos	
		Bibliografía	Evaluación de proyectos sociales, 7a. Ed., Ernesto Cohen y Rolando Franco, México, Siglo XXI, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
		Página Web	No aplica
Tema 3:	PLANEACION ESTRATEGICA		
	Subtema 1:	Planeación y estrategia	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4, 5, 6 y 7
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Importancia, organización y puntos clave en la planeación estratégica	
		Bibliografía	Planeación estratégica. Lo que todo director debe saber, George A. Steiner, México, Editorial Patria, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	No aplica
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Uno
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2:	Desconcentración administrativa	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Reglamentos/19012004(1).pdf
	Subtema 3:	Participación Social en la planeación	
		Bibliografía	Ley de planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 4:	Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	
		Bibliografía	Manual específico de organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI, VII y IX
		Página Web	http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/descargas/manualorganizaciones2005.pdf
	Subtema 5:	Organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Manual de organización general de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V, VI y VII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Manuales/04012006(1).pdf
Tema 5:	LEGISLACION EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Disposiciones del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-153.pdf
	Subtema 2:	Necesidades de salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 3:	Objetivos del Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 6:	LEGISLACION EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Sujetos y servicios de la asistencia social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II y III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 2:	Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, III, IV y V.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las organizaciones de la sociedad civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-106.pdf
	Subtema 4:	Derechos y obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
		Bibliografía	Reglamento de Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, IV y VI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-103.pdf

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24

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

para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

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

	Datos de Identificación del Puesto		
Código	14-A00-2-CFNB001-0000387-E-C-F		
Nombre del puesto	Subdirector de Representación Jurídica Zona Metropolitana		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Representación Jurídica	Ciudad	Distrito Federal
Funciones			
F.1 Controlar la agenda de los juicios laborales en los que la institución representa a los actores en juicio			
F.2 Controlar la agenda del proceso de conciliación desahogada por la institución			
F.3 Coordinar las funciones de los procuradores coordinadores en asesoría, conciliación y defensoría para verificar que la prestación de los servicios se realice con la calidad requerida			
F.4 Supervisar las funciones de los procuradores auxiliares en asesoría, conciliación y defensorías para verificar que se realicen con apego a la normatividad vigente			
F.5 Vigilar que se promueva el trámite de los autos de ejecución e incidentes de liquidación correspondiente en los términos legales			
F.6 Supervisar que se promueva en los juicios laborales en los que la institución represente a los actores, por lo menos cada tres meses, a fin de impulsar el procedimiento cuando este se encuentre suspendido			
F.7 Verificar que los juicios laborales a su cargo se desahoguen cumpliendo con todas las etapas procesales correspondientes en tiempo y forma			
F.8 Elaborar informes periódicos a la dirección sobre los avances en la representación jurídica, y especiales que sean requeridos por las autoridades			
F.9 Elaborar e informar a la dirección de representación jurídica sobre las actividades encomendadas y las propias de la subdirección			
F.10 Informar a la dirección sobre violaciones, omisiones e irregularidades a las normas de trabajo			
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Tres años	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de servicios externos/internos asociados a la Procuración de la Defensa de los Derechos Laborales en materia federal. Marco Jurídico de la PROFEDET.	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.	
Bases de participación			
Requisitos de participación	1a. 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 en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus		

	funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum Vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 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. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública). En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. (Se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá. 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. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 7. En caso de haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. 9. Para realizar la Valoración de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. Comprobante de Bienvenida donde se observa el folio largo y folio corto asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 13. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar: Copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o

	excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. • En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar: • Al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular. • De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar: • Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, por parte del aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal 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. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																					
Etapas del concurso	4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td></td><td>14 de julio de 2010.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes.</td><td></td><td>14 al 28 de julio de 2010.</td></tr><tr><td>I. Revisión curricular (por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td></td><td>14 al 28 de julio de 2010.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>5 al 11 de agosto de 2010.</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>16 al 20 de agosto de 2010.</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td rowspan="2">23 al 25 de agosto de 2010.</td></tr><tr><td>Valoración del</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.		14 de julio de 2010.	Registro de aspirantes.		14 al 28 de julio de 2010.	I. Revisión curricular (por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		14 al 28 de julio de 2010.	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Habilidades	5 al 11 de agosto de 2010.	Evaluación de Conocimientos	16 al 20 de agosto de 2010.	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	23 al 25 de agosto de 2010.	Valoración del
Etapas	Subetapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria.		14 de julio de 2010.																				
Registro de aspirantes.		14 al 28 de julio de 2010.																				
I. Revisión curricular (por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		14 al 28 de julio de 2010.																				
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Habilidades	5 al 11 de agosto de 2010.																				
	Evaluación de Conocimientos	16 al 20 de agosto de 2010.																				
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	23 al 25 de agosto de 2010.																				
	Valoración del																					

		Mérito	
	Cotejo documental.		23 al 25 de agosto de 2010.
	Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		23 al 25 de agosto de 2010.
	IV. Entrevistas.		30 de agosto al 3 de septiembre de 2010.
	V. Determinación.		6 al 10 de septiembre de 2010.
Temarios y guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: http://profedet.stps.gob.mx:75/paginas/mapa_sitio.htm, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.		
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. 1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, 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 gerenciales, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: 3. El aspirante, renunciando al último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Habilidades con base en lo siguiente: a) Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla y, b) Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores. 4. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPROFEDET 008/1a.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate. 5. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la		

	Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El Comité Técnico de Selección únicamente hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	7a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/04/2a.E/2009 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) Para las capacidades de conocimiento se podrá aplicar como mínimo un examen de conocimientos que incluya las dos capacidades o por separado en dos exámenes como máximo y dos evaluaciones de habilidad como mínima y máxima, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de Trabajo será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades 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, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. d) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) Con base en el orden de prelación el número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres y máximo de diez, si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento fuera inferior a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. h) 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. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la PROFEDET, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. k) El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.
Sistema de	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2a.E/2009, se detalla a

puntuación general	continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:					
	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe del Departamento	Subdirector	Director
	II	Exámenes de Conocimientos	25	30	20	20
		Evaluación de Habilidades	25	20	20	20
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20
		Valoración de Mérito	10	15	20	20
	IV	Entrevistas	30	25	25	20
		Total	100	100	100	100
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.					
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.					
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de 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	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: 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 el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál 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, tales 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. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante.
Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o 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 el Puesto en cuestión. d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Inconformidades	14a. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, D.F.; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Miguel Laurent No. 235 Esq. Roberto Gayol, Col. Del Valle, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes 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. 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 los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	16a. 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 neliosa@stps.gob.mx, y el número telefónico 5998 2000, Ext. 4603, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
Principios del concurso	17a. 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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Subdirector de Servicios al Personal

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.

Archivo General de la Nación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. AGN/02/2010

El Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación, 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; emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Tecnologías de la Información		
Código de puesto	04-B00-1-CFNC003-0000014-E-C-G		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.92 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar el análisis de las necesidades de manejo de información técnica o administrativa que demanden las áreas para evaluar la conveniencia de desarrollar sistemas de información. 2. Proponer y coordinar soluciones en materia de informática para atender las necesidades de las áreas. 3. Aplicar los mecanismos de control y seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo. 4. Supervisar los trabajos de microfilmación para apoyar la preservación del acervo documental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas de Calidad
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Areas de Experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Habilidades técnicas		
	Capacidades aptitud	Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos		
	Requisitos adicionales	Necesidades para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

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 de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Temario de Estudio para exámenes de habilidades y conocimientos para el puesto de Director de Tecnologías de la Información		
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 .		
Tema 1	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Normatividad aplicable al sector
		Bibliografía: - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Títulos Primero y Segundo) - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Título Primero y Segundo) - La Ley Federal de Protección de Datos Personales - Ley Federal de Telecomunicaciones - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (Capítulo I Capítulo VI) - Reglamento del Archivo General de la Nación (Completo) - Manual General de Organización del Archivo General de la Nación (Completo) Páginas Web: www.normateca.gob.mx www.ordenjuridico.gob.mx www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/areas/pdf/MGO_AGN.pdf
	Subtema 2	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero, Capítulo único y Título Segundo Capítulos I y II) Páginas Web www.ordenjuridico.gob.mx www.normateca.gob.mx
Tema 3	Administración de Proyectos	
	Subtema 1	Dirección de Proyectos
		Bibliografía: Project Management Body of Knowledge
Tema 4	Planeación Estratégica	
	Subtema 1	Planeación Estratégica
		Bibliografía: - George A. Steiner (1998). “Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber”. Vigésima tercera Reimpresión. Editorial CECSA (COMPLETO) - Donnelly Gibson Ivancevich (1997) “Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas, Octava Edición (COMPLETO) - John P. Kotter. Leading Change. (Harvard Business School Press, 1996).
Tema 5	Tecnología y Procesos	
	Subtema 1	Desarrollo y Gestión de Procesos Informáticos
		Bibliografía: - ITIL Fundaments of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002. (completo) - Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall - Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall (capítulos 18, 19, 20 y 21) - Normas internacionales de telecomunicaciones y centros de datos.

		- R. Elmasri y S. Navathe, Fundamentals of Database Systems, 4th ed., Pearson Addison-Wesley, 2004 - Stabell, C. and Fjeldstad, O. (1998) Configuring value for Competitive Advantage: On Chains, Shops, and Networks, Strategic Management Journal, 19, 413-437. - Gasser Morrie, - Building a Secure Computer System – Van Nostrand Reinhold, New York, 1998.
Tema 6	Administración de documentos y archivos	
	Subtema 1	Conceptos básicos y sistema de red de archivos
		Bibliografía: • Araceli J. Alday García (2004) “Introducción a la operación de los archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (Completo)
Tema 7	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2	Sanciones administrativas
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Título Segundo, artículos 7 al 34)
Tema 8	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
	Subtema 2	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3	Información reservada y confidencial
	Subtema 4	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III del Título I y Título IV)

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
2a. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de los documentos que se mencionan a continuación: 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	6.- Currículum Vitae en Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados en el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobante de pago, según sea el caso. 7.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de valides 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 de nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comparable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8.- Impresión del documento de bienvenida (a) al sistema Trabajaen.gob.mx como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9.- Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos 2 evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como Servidor Público de Carrera Titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante al concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al de puesto que ocupen. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesto no ser Servidor Público de Carrera Titular ni Eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Archivo General de la Nación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la

	documentación o referencias que acredite los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Archivo General de la Nación, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales correspondientes.	
3a. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes al concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Programa del concurso	
	Fase o Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de julio al 27 de julio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de julio al 27 de julio de 2010
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de julio al 30 de julio de 2010
	Evaluación de conocimientos*	A partir del 28 de julio de 2010
	Evaluación de habilidades*	
	Revisión Documental.* De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito.*	
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la Legalidad"*	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección*	
	Determinación*	
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico.	
4a. Presentación de evaluaciones	El Archivo General de la Nación comunicará a cada aspirante, a través del portal de www.trabajaen.gob.mx, de conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación por lo menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación, así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial. El Archivo General de la Nación aplicará las herramientas de evaluación en sus	

instalaciones.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: jlgutierrez@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión

	de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.																																				
	Etapas de entrevista Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Archivo General de la Nación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																				
	Etapas de determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Archivo General de la Nación, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique al Archivo General de la Nación, 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.																																				
5a. Reglas de valoración y sistema de puntuación	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 <table><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</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table>	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	20	20	20	15	25
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	20	20	20	15	25																																

	General Adjunto					
	Director General	20	20	20	15	25
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
6a. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .					
7a. Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Archivo General de la Nación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Archivo General de la Nación, 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.					
8a. 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.					
9a. 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.					
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, 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.					
11a. 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 encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jlgutierrez@segob.gob.mx y el teléfono 51 28 00 00, Ext. 19350 de lunes a viernes de 10:30 a 14:00 Hrs.					
12a. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.					
13a.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días					

Procedimiento para reactivación de folios	hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Eduardo Molina y Albañiles sin número, Col. Penitenciaría Ampliación, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15350, México, D.F., en la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la Nación dentro del horario de 8:30 a 14:30 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante. El Archivo General de la Nación, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.agn.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera en el AGN.
14a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante del Archivo General de la Nación. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Archivo General de la Nación; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Archivo General de la Nación
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Normatividad
José Luis Gutiérrez Hernández
 Rúbrica.
Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y 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 06/2010 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Supervisión		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000506-E-C-U		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Controlar los avances de los programas de supervisión y vigilancia para medir las mejoras con respecto a las metas. • Coordinar los programas de supervisión y vigilancia para cumplir con las prioridades de impacto regulatorio. • Proponer las visitas de inspección y verificación a fin de confirmar los cumplimientos de obligaciones detectados documentalmente para cumplir con la normatividad. • Preparar las propuestas de sanción a los prestadores de servicios por incumplimiento de obligaciones monetarias y no monetarias. • Preparar las propuestas de sanción a los organismos coadyuvantes por incumplimiento de obligaciones. • Preparar las declaraciones de nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones y coordinar la preparación de opiniones para el Pleno para dar seguimiento a los procesos. • Administrar los programas de recuperación de adeudos de concesionarios y permisionarios morosos para eficientar la recaudación. • Remitir los reportes de incumplimientos que se detecten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su cobro. • Establecer los reportes de capacitación necesarios para ser remitidos a las autoridades competentes.		

	• Coordinar reuniones de trabajo con los centros SCT, para que apoyen en las funciones de supervisión de obligaciones monetarias y no monetarias. • Establecer los procedimientos en los centros SCT para la función de supervisión de obligaciones de prestadores de servicios. • Planear con anticipación los programas de apoyo, de supervisión de obligaciones por parte de los centros SCT para eficientar las acciones. • Coordinar con otras áreas de la Comisión la participación en foros internacionales para difundir la información más importante del sector. • Coordinar con otras áreas de la Comisión los estudios o reportes que se presenten en los foros por parte de la Comisión para difundir la información masiva.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 6 años de experiencia en Economía Sectorial, Derecho y Legislación nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones y Economía General.
	Capacidades gerenciales	• Negociación. • Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones • Derecho Administrativo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases

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.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto, sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

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 puesto que venía ocupando, 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.

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 FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en

- los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato es equivalente al técnico superior universitario, sin embargo, al momento de la comprobación de este requisito, será diferenciado por el certificado expedido por instituciones educativas con carreras técnicas.
3. Currículum vitae actualizado (3 TANTOS). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía personal a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
 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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o, en su caso, alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
 11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del proceso de selección

*De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión curricular**

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso,

cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

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.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

*** Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).

Se informa a los aspirantes que concursen por esta plaza que integra la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas, elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos.”

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en su Sesión realizada el 2 de junio de 2010, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

• Contexto, situación o tarea (favorable o	• Predicción de comportamientos a partir de

adverso);	la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

* Etapa V. Determinación.

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se 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.

Registro de aspirantes

La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará, 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 previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14 de julio de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de julio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de julio de 2010.
Exámenes de habilidades	A partir del 2 de agosto de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 6 de agosto de 2010.
Recepción y Cotejo documental	A partir del 12 de agosto de 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 13 de agosto de 2010.
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 19 de agosto de 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de agosto de 2010.
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de agosto de 2010.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran

disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- Título Primero a Título Noveno. Publicado en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, y su última reforma publicada en DOF el 27 de abril de 2010

- LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Capítulo I a Capítulo IX. Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995 y su última actualización publicada en DOF el 9 de febrero de 2009

- LEY FEDERAL DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940 y Última reforma publicada DOF 25-10-2005

- LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Título Primero a Título Tercero. Publicado en el DOF 4 de agosto de 1994 y su última actualización publicada en DOF el 30 de mayo de 2000

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Título Primero y Título Segundo. Publicada en el DOF 29 de diciembre de 1976 y su última actualización publicada en DOF el 17 de junio de 2009

- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

Título Primero a Título Cuarto. Publicada en el DOF 11 de Junio de 2002

- LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.

Capítulo Unico. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960 y Última reforma publicada DOF 19-06-2009

- LEY FEDERAL DE DERECHOS

Título I, Capítulo VIII y Título II, Capítulo XI. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y Última reforma publicada DOF 19-27 de noviembre de 2009

- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

Considerando, Artículos Primero al Séptimo y Transitorios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 1996.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Capítulo I a Capítulo X. Publicado en el DOF 8 de enero de 2009

- REGLAMENTO INTERNO DE LA COFETEL

Capítulo I a Capítulo VIII. Publicado en el DOF 2 de enero de 2006

- REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

Capítulo I a Capítulo XII. Publicado en el DOF 29 de octubre de 1990

- REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEFONIA PUBLICA

Capítulo I a Capítulo V. Publicado en el DOF 16 de diciembre de 1996

- REGLAS DEL SERVICIO LOCAL

Capítulo I a Capítulo VIII. Publicado en el DOF 22 de octubre de 1997

- REGLAS DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA

Capítulo I a Capítulo VIII. Publicado en el DOF 1 de julio de 1994

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

- a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los

resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

- II. Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.
-

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

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 realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; 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, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del 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. Duplicidad en los registros y la baja en el Sistema Trabajaen imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a
-

15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes del concurso que integra la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajo en la página de la Cofetel, el correo institucional de la Cofetel y/o el correo personal de los aspirantes.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, así como lo establecido en el Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso 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 al puesto y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico aquiroz@cft.gob.mx del C. Alejandro Quiroz Ramírez, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Analista de Selección de Personal y eceballos@cft.gob.mx de la C. Edna Pamela Ceballos Torres, Auxiliar de Analista o a los teléfonos 5015-4644, 5015-4645 y 5015-4646, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 14 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

Rúbrica.